

PERAN YAYASAN PIRI (PERGURUAN ISLAM REPUBLIK
INDONESIA) DALAM PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
PADA PROGRAM KEAHLIAN TITL DI SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

TUGAS AKHIR SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan



Oleh:
Walidatul Widad
NIM. 13501244003

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

LEMBAR PERSETUJUAN

Tugas Akhir Skripsi dengan Judul

**PERAN YAYASAN PIRI (PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA)
DALAM PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN PADA
PROGRAM KEAHLIAN TITL DI SMK PIRI 1 YOGYAKARTA**

Disusun Oleh:

Walidatul Widad

NIM 13501244003

telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dilaksanakan
Ujian Akhir Tugas Akhir Skripsi bagi yang bersangkutan.

Yogyakarta, Januari 2017

Mengetahui.
Ketua Program Studi
Pendidikan Teknik Elektro,



Totok Heru Tri Maryadi, M.Pd
NIP. 19680406 199303 1 001

Disetujui,
Dosen Pembimbing,



Soeharto, Ed.D
NIP. 19530825 197903 1 003

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir Skripsi

**PERAN YAYASAN PIRI (PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA)
DALAM PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN PADA
PROGRAM KEAHLIAN TITL DI SMK PIRI 1 YOGYAKARTA**

Disusun Oleh:

Walidatul Widad

NIM 13501244003

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi Program Studi
Pendidikan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta pada
tanggal Februari 2017


TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Soeharto, Ed.D	Ketua Penguji		23/2 - 2017
Dr. Edy Supriyadi	Penguji Utama		22/2 - 17
Totok Heru Tri Maryadi, M.Pd	Sekretaris		22/2 - 2017

Yogyakarta, Februari 2017

Dekan Fakultas Teknik

Universitas Negeri Yogyakarta


Dr. Widarto, M.Pd
NIP. 19631230 198812 1 001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Walidatul Widad
NIM : 13501244003
Jurusan : Pendidikan Teknik Elektro
Fakultas : Fakultas Teknik
Judul : **Peran Yayasan PIRI (Perguruan Islam Republik Indonesia) dalam Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta**

menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, Januari 2017

Yang Menyatakan,



Walidatul Widad
NIM. 13501244003

MOTTO

“Ingatlah, hanya dengan mengingat Allah,
hatimu akan tenang”
(Q.S. Al-Ra’d: 28)

“Ada dua kemudahan bersama satu kesulitan”
(Q.S. Al-Insyirah: 5-6)

“Sukses bukan diukur dari banyaknya apa yang kita miliki,
tetapi apa yang kita beri”

“Hidupmu bukan milikimu, hidupmu hanya sebuah pinjaman yang nantinya harus
dikembalikan secara utuh seperti semula!”

“Jika hidup kamu anggap sebuah permainan,
maka bermainlah sesuai pedoman-Nya”

“Hanya perlu percaya dan lakukan apa yang Allah suruh,
Allah lebih tahu dibanding dirimu dan Allah Maha Menepati Janji”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala curahan rahmatNya dan shalawat serta salam kepada baginda Rasul, Nabi Muhammad SAW atas doa dan suri tauladannya bagi kami umatnya.

Skripsi ini saya dedikasikan kepada Umi, umi saya tercinta dan insya Allah calon bidadari surga. Alm. Aba yang nasehatnya masih terngiang-ngiang. Kakak-kakak, ponakan, serta segenap keluarga yang dengan tulus mendoakan dan memberikan kasih sayangnya dengan penuh keikhlasan.

Keluaga sejak saya di Yogyakarta, Bulek Tien dan keluarga, om Iwan dan keluarga, om Lilur dan keluarga yang telah mendukung dan memberikan motivasi.

Pak Soeharto dan Pak Edy sebagai panutan dan inspirasi saya dalam mempelajari dunia pendidikan maupun prinsip-prinsip hidup lainnya yang harus dimiliki oleh manusia sejati.

Teman-temanku di Jurusan Pendidikan Teknik Elektro dan Pendidikan Teknik Mekatronika angkatan 2013 yang telah menjadi keluarga saya selama ini dan sampai nanti.

Rekan rekan seperjuangan Ari, Diana, Babel, Hanifah, Nia, Lisa, dan seluruh keluarga besar JPTE-D 13 yang mau menerima saya apa adanya selama empat tahun ini, layaknya rumah kedua yang saya miliki.

PERAN YAYASAN PIRI (PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA)
DALAM PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN PADA
PROGRAM KEAHLIAN TITL DI SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

Oleh :
Walidatul Widad
13501244003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Peran Yayasan PIRI (Perguruan Islam Republik Indonesia) dalam pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta; (2) Peran Yayasan PIRI (Perguruan Islam Republik Indonesia) dalam mengupayakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana yang memenuhi syarat, pengelolaan yang optimal, dan pembiayaan yang rasional pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Analisa data dilakukan dengan (1) Reduksi data, (2) Unitasi dan kategorisasi data (3) Penyajian data (4) Penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Penelitian ini dilakukan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dengan subyek penelitian ini yaitu pengurus yayasan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah yang meliputi Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Staf Tata Usaha, Kepala Bengkel TITL, Kepala Perpustakaan, dan Tenaga Perpustakaan. Metode pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan untuk analisis data menggunakan teknik analisis kualitatif.

Hasil penelitian ini adalah: (1) Yayasan PIRI memiliki kewenangan dalam memilih dan menentukan pejabat kepala sekolah, menentukan wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, dan kepala tata usaha atas usulan sekolah. Yayasan PIRI juga memberikan kebijakan kepala sekolah untuk menentukan posisi tenaga kependidikan lainnya dan melakukan penyeleksian calon pendidik dan tenaga kependidikan; (2) Yayasan PIRI memberikan pelatihan dalam mengupayakan pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten. Yayasan PIRI dalam pemenuhan sarana dan prasarana ikut mencarikan dana khibah dan membantu dari DPP (Dana Pembangunan Pendidikan). Peran Yayasan PIRI dalam pengelolaan yaitu melakukan pengawasan dan ikut serta melalui komite sekolah dalam pembentukan visi, misi, tujuan, dan rencana kegiatan. Peran Yayasan PIRI dalam pembiayaan yaitu ikut menentukan jumlah tarikan uang peserta, mengalokasikan DOP (Dana Operasional Pendidikan) dan DPP (Dana Pengembangan Pendidikan) serta ikut serta dalam penentuan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah).

Kata kunci: yayasan, Standar Nasional Pendidikan (SNP), pendidikan.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillahrobbil'alamin, segala puji hanya milik Allah SWT, Tuhan semesta alam. Hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan dan kasih sayang-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul "Peran Yayasan PIRI (Perguruan Islam Republik Indonesia) dalam Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta". Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan umat yang senantiasa mengikutinya.

Penulis menyadari, Tugas Akhir Skripsi ini dapat diselesaikan tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Soeharto, Ed.D, selaku dosen Pembimbing TAS, yang telah banyak memberikan semangat, dorongan, bimbingan dan pengetahuan selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.
2. Bapak Dr. Edy Supriyadi, M.Pd. dan Ibu Nurhening Yuniarti, M.T., validator instrumen penelitian TAS yang memberikan saran/masukan perbaikan sehingga penelitian TAS dapat terlaksana sesuai dengan tujuan.
3. Bapak Totok Heru Tri Maryadi, M.Pd., Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi Pendidikan Teknik Elektro beserta dosen dan staf yang telah memberikan bantuan dan fasilitas selama proses penyusunan pra proposal sampai dengan selesainya TAS ini.

4. Bapak Dr. Widarto, M.Pd., Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan persetujuan pelaksanaan TAS.
5. Bapak Deny Budi Hertanto, M.Kom., Dosen Penasehat Akademik yang banyak memberikan arahan, semangat, dan motivasi kepada penulis selama menjadi mahasiswa di jurusan Pendidikan Teknik Elektro.
6. Bapak Beni Setyo Wibowo, S.Pd., Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian TAS ini.
7. Para Guru dan Staf SMK PIRI 1 Yogyakarta yang telah memberi bantuan memperlancar pengambilan data selama proses penelitian TAS ini.
8. Umi dan keluarga, atas do'a, curahan kasih sayang, perhatian dan segala pengorbanan yang telah diberikan kepada saya.
9. Saudaraku, sahabatku, temanku serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan TAS ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah diberikan semua pihak mendapatkan balasan dari Allah SWT dan Tugas Akhir Skripsi ini bermanfaat bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkannya.

Yogyakarta, Januari 2017

Walidatul Widad
NIM. 13501244003

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat penelitian.....	6
BAB II. KAJIAN PUSTAKA.....	7
A. Kajian Teori	7
1. Yayasan.....	7
a. Pengertian Yayasan.....	7
b. Tujuan Yayasan.....	9
c. Kegiatan Usaha Yayasan.....	12
d. Peran Yayasan dalam Pendidikan.....	14
e. Yayasan PIRI (Perguruan Islam republik Indonesia).....	15

2. Standar Nasional Pendidikan.....	17
a. Pengertian Standar Nasional Pendidikan.....	17
b. Fungsi dan Tujuan Standar Nasional Pendidikan.....	18
c. Lingkup Standar Nasional Pendidikan.....	21
B. Penelitian yang Relevan.....	38
C. Kerangka Pikir.....	40
D. Pertanyaan Penelitian.....	41
 BAB III. METODE PENELITIAN	42
A. Jenis Penelitian.....	42
B. Subjek Penelitian.....	42
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	43
D. Teknik Pengumpulan Data.....	43
E. Instrumen Penelitian.....	47
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.....	47
G. Teknik Analisis Data.....	48
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	50
A. Deskripsi Data.....	50
1. Proses Penentuan Personal Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	50
a. Pengangkatan Pendidik dan Tenaga kependidikan Baru.....	50
b. Sistem Ikatan kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	51
c. Syarat Umum Karyawan Yayasan PIRI.....	52
d. Pendidik SMK PIRI 1 Yogyakarta.....	53
e. Kepala Sekolah.....	53
f. Wakil Kepala Sekolah.....	56
g. Kepala Tata Usaha.....	58
h. Pelaksana Urusan Administrasi.....	60
i. Kepala Perpustakaan.....	61
j. Tenaga Perpustakaan.....	62
k. Ketua Program Keahlian TITL.....	62
l. Kepala Bengkel TITL.....	65

m. Teknisi bengkel TITL.....	67
2. Proses penentuan Pelaksana Manajemen Sarana dan Prasarana.....	68
3. Proses penentuan Pelaksana Manajemen Pengelolaan.....	68
4. Proses penentuan Pelaksana Manajemen Pembiayaan.....	70
5. Pelaksanaan Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	70
a. Pelaksanaan Tugas Pendidik.....	70
b. Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah.....	72
c. Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha.....	74
d. Pelaksanaan Tugas Bidang Perpustakaan.....	74
e. Pelaksanaan Tugas Ketua Program Keahlian TITL.....	76
f. Pelaksanaan Tugas Kepala Bengkel TITL.....	78
6. Proses Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	78
a. Lahan.....	79
b. Gedung.....	79
c. Sarana.....	81
7. Proses Pelaksanaan Manajemen Pengelolaan.....	82
a. Visi, Misi, Tujuan, Rencana Kerja, Pedoman, dan Struktur organisasi Sekolah.....	82
b. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah.....	84
c. Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.....	85
d. Bidang Sarana dan Prasarana.....	87
e. Bidang Kurikulum.....	88
f. Bidang Kesiswaan.....	90
g. Bidang Budaya dan Lingkungan Sekolah.....	91
h. Bidang Hubungan Sekolah dan Masyarakat.....	92
8. Proses pelaksanaan Manajemen Pembiayaan.....	93
B. Analisis Data.....	96
C. Pembahasan.....	97
1. Peran Yayasan PIRI dalam Menentukan Personal Pendidik dan Tenaga kependidikan, Pelaksana Manajemen Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, dan Pembiayaan.....	97

2. Peran Yayasan PIRI dalam Pelaksanaan Tugas Pendidik dan Tenaga kependidikan, Manajemen Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, dan Pembiayaan.....	101
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	107
A. Kesimpulan.....	107
B. Keterbatasan Penelitian.....	110
C. Saran.....	110
DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN.....	115

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Alur Pengangkatan Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta	54
Gambar 2. Alur Pengangkatan Wakil Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta	57
Gambar 3. Alur Pengangkatan Kepala Tata Usaha SMK PIRI 1 Yogyakarta	59
Gambar 4. Alur Pengangkatan Ketua Program Keahlian TITL SMK PIRI 1 Yogyakarta	63
Gambar 5. Alur Pengangkatan Kepala Bengkel Program Keahlian TITL SMK PIRI 1 Yogyakarta	66

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Penelitian	116
Lampiran 1.1. Surat Ijin Penelitian dari FT UNY	116
Lampiran 1.2. Surat Ijin Penelitian dari Gubernur DIY	117
Lampiran 1.3. Surat Ijin Penelitian dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta	118
Lampiran 1.4. Surat Keterangan dari SMK PIRI 1 Yogyakarta	119
Lampiran 2. Kartu Bimbingan TAS	121
Lampiran 3. Instrumen Penelitian	124
Lampiran 3.1. Surat Pernyataan Validasi Instrumen Penelitian TAS	125
Lampiran 3.2. Hasil Validasi Instrumen Penelitian TAS	127
Lampiran 3.3. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	129
Lampiran 3.4. Pedoman Wawancara	140
Lampiran 3.5. Lembar Pengamatan Observasi	149
Lampiran 4. Transkrip Wawancara	153
Lampiran 4.1. Transkrip Wawancara Pengurus Yayasan	154
Lampiran 4.2. Transkrip Wawancara Kepala Sekolah Pertama	162
Lampiran 4.3. Transkrip Wawancara Kepala Sekolah Kedua	167
Lampiran 4.4. Transkrip Wawancara Waka Kurikulum	171
Lampiran 4.5. Transkrip Wawancara Waka Hubin dan Kesiswaan	173
Lampiran 4.6. Transkrip Wawancara Kepala Perpustakaan	176
Lampiran 4.7. Transkrip Wawancara Kepala Bengkel TITL	178
Lampiran 4.8. Transkrip Wawancara Tenaga Perpustakaan	180
Lampiran 4.9. Transkrip Wawancara Staf Tata Usaha	182
Lampiran 4.10. Transkrip Wawancara Pengurus Yayasan	185
Lampiran 5. Dokumen	187
Lampiran 5.1. Identitas Sekolah	188
Lampiran 5.2. Profil Sekolah	189
Lampiran 5.3. Daftar Guru Pegawai PNS, GTY, GTT, PTY, dan PPT SMK PIRI 1 Yogyakarta Tahun 2015	190

Lampiran 5.4. Struktur Organisasi Sekolah	191
Lampiran 5.5. Kalender Pendidikan	192
Lampiran 5.6. Penilaian Kinerja Guru Kelas/Mapel	195
Lampiran 5.7. Penilaian Kinerja Guru BK	197
Lampiran 5.8. Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah	198
Lampiran 5.9. Penilaian Kinerja Ketua Program Keahlian	199
Lampiran 5.10. Penilaian Kinerja Kepala Laboratorium/Bengkel	200
Lampiran 5.11. Rekapitulasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Kredit Berdasarkan PK Guru	201
Lampiran 5.12. Rekap Jenis Pendidikan dan Pelatihan PKB Guru	203
Lampiran 5.13. Program Kerja Kepala Sekolah	204
Lampiran 5.14. SK Pengangkatan Supervisor Akademik	206
Lampiran 5.15. Rencana Supervisi Akademik Tahun 2016	208
Lampiran 5.16. Realisasi dan Hasil Supervisi Akademik Tahun 2016	210
Lampiran 5.17. Isi RKT - Profil Sekolah	212
Lampiran 5.18. Isi RKT – Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	215
Lampiran 5.19. Isi RKT – Rencana Anggaran Pelaksanaan Kegiatan	216
Lampiran 5.20. Isi Laporan Kaproli TITL – Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah	218
Lampiran 5.21. Isi Laporan Kaproli TITL – Visi Misi Program Studi Keahlian TITL	219
Lampiran 5.22. Isi Laporan Kaproli TITL – Program Kerja Kaproli TITL	220
Lampiran 5.23. Isi Laporan Kaproli TITL – jadwal Penggunaan Ruang Listrik	224
Lampiran 5.24. Isi Laporan Kaproli TITL – Struktur Organisasi Program Keahlian TITL	226
Lampiran 5.25. Isi Laporan Kaproli TITL – SK Pemberian Tugas Guru/Pegawai	227
Lampiran 5.26. Isi Laporan Kaproli TITL – SK Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta Tentang Susunan Staf TITL	228
Lampiran 5.27. Isi Laporan Kaproli TITL – Uraian Tugas Staf Bengkel	229

Lampiran 5.28. Isi Laporan Kaproli TITL – Pelaksanaan Program Kerja Semester Gasal Bidang TITL	232
Lampiran 5.29. Isi Laporan Kaproli TITL – Pengembangan Bursa Ketenagakerjaan	236
Lampiran 5.30. Isi Laporan Kaproli TITL – Penelusuran Tamatan	237
Lampiran 5.31. Isi Laporan Kaproli TITL – Evaluasi Program Kerja Semester Gasal TITL	238
Lampiran 5.32. Isi Laporan Kaproli TITL – Buku Pembelian Barang TITL	240
Lampiran 5.33. Surat Rekomendasi Pengangkatan Kepala Sekolah	241
Lampiran 5.34. Sertifikat Pelatihan Calon Kepala Sekolah	242
Lampiran 5.35. Sertifikat Diklat Penguatan Kepala Sekolah	243
Lampiran 5.36. SK Yayasan PIRI Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta	244
Lampiran 5.37. SK Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta Tentang Pengangkatan Pokja	245
Lampiran 5.38. Kelompok Kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	246
Lampiran 5.39. Pembagian Tugas Karyawan	247
Lampiran 5.40. SK Pengangkatan Waka dan Ketua Program Keahlian dari Yayasan PIRI	249
Lampiran 5.41. Daftar Siswa yang Memperoleh Dana Bantuan Pendidikan	250
Lampiran 5.42. Daftar Industri Pasangan	251
Lampiran 5.43. Program Kerja Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana	253
Lampiran 5.44. Program Kerja Sekolah Bidang Kurikulum	256
Lampiran 5.45. Program Kerja Sekolah Bidang Kesiswaan dan Hubin	257
Lampiran 5.46. Sertifikat Kepala Bengkel	259
Lampiran 5.47. SK Pemberhentian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yayasan PIRI	260
Lampiran 5.48. SK pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yayasan PIRI	261
Lampiran 5.49. Surat Edaran Pemilihan Pengurus Sekolah	262

Lampiran 5.50. Surat Kelengkapan Berkas Calon Kepala Sekolah	263
Lampiran 5.51. Anggaran Dasar Yayasan PIRI	264
Lampiran 6. Lembar Hasil Pengamatan Observasi	265
Lampiran 7. Foto SMK PIRI 1 Yogyakarta	270
Lampiran 8. Reduksi Data	277
Lampiran 9. Unitasi dan Kategorisasi Data	298

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan upaya yang harus dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa sekaligus meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Penyelenggaraan pendidikan harus terencana dan terarah sehingga tidak melenceng dari tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, disamping itu pendidikan juga harus memiliki standar-standar sebagai acuan keberhasilan, pelaksanaan evaluasi, dan pengembangan pendidikan.

Pemerintah Indonesia telah menetapkan standar nasional pendidikan yang diberlakukan diseluruh nusantara yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan beberapa Permendiknas dan Permendikbud yang mengatur standar nasional pendidikan. Pemerintah Indonesia juga memiliki badan mandiri dan independen yang dibentuk dalam rangka pengembangan, pemantauan pelaksanaan, dan mengevaluasi standar nasional pendidikan yang disebut BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan).

Standar nasional pendidikan tersebut berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Penetapan standar nasional tersebut juga sebagai motivasi atau dorongan bagi penyelenggara pendidikan baik tingkat provinsi atau daerah dalam menyelenggarakan pendidikan.

Standar nasional pendidikan terdiri dari 8 butir (PP Nomor 32 Pasal 2 Tahun 2013) yang harus dimiliki dan dipenuhi oleh penyelenggara atau satuan pendidikan

yang ada dalam wilayah hukum Indonesia, yaitu 1) Standar isi, 2) Standar proses, 3) Standar kompetensi lulusan, 4) Standar penilaian pendidikan, 5) Standar sarana dan prasarana, 6) Standar pendidikan dan tenaga kependidikan, 7) Standar pengelolaan, dan 8) Standar pembiayaan pendidikan. Delapan standar nasional pendidikan tersebut tidak dapat dipisahkan satu sama lain atau saling terikat dalam meningkatkan mutu dalam satu satuan pendidikan. Mutu pendidikan tidak maksimal, jika salah satu standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraannya mengalami kendala. Sebagai contoh sebuah sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai tidak dapat menghasilkan mutu pendidikan yang maksimal.

Kewenangan pemenuhan delapan standar nasional pendidikan pada sekolah negeri berada pada kepala sekolah, sedangkan pada sekolah swasta dibagi menjadi dua, yaitu empat standar nasional pendidikan berada dibawah wewenang kepala sekolah dan sisanya merupakan wewenang yayasan yang bersangkutan. Kepala sekolah dan yayasan harus saling bekerja sama untuk menyelenggarakan proses pendidikan dan menjadikan sekolah swasta yang dikelola mampu memperoleh akreditasi A, yaitu memiliki kualifikasi baik melalui proses akreditasi yang terstandar.

Pelaksana akreditasi sekolah dilaksanakan oleh BAN-SM (Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah) dengan melakukan peninjauan sekolah melalui verifikasi delapan poin standar nasional pendidikan. Akreditasi sekolah atau program keahlian memiliki arti sangat penting, baik bagi penyelenggara pendidikan maupun peserta didik. Akreditasi yang baik dapat meningkatkan daya saing sekolah dengan sekolah lainnya dalam memaksimalkan jumlah peserta didik

baru dan memberikan jaminan kualitas pendidikan. Akreditasi juga berpengaruh bagi lulusan peserta didik sebagai bahan pertimbangan DUDI (Dunia Usaha Dunia Industri) dalam hal menerima lamaran pekerjaan atau lembaga perguruan tinggi untuk pendaftaran pendidikan.

Pemenuhan empat butir standar nasional pendidikan pada sekolah swasta yang merupakan wewenang kepala sekolah yaitu standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian pendidikan. Sedangkan standar sarana dan prasarana, standar pendidikan dan tenaga kependidikan, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan pendidikan merupakan wewenang dan tanggung jawab yayasan.

Perbedaan peraturan pemenuhan standar nasional pendidikan sekolah negeri dengan swasta memungkinkan terjadinya perbedaan proses atau langkah-langkah dalam pemenuhan standar nasional pendidikan antara sekolah negeri dengan swasta, untuk itu diperlukan informasi lebih lanjut melalui sebuah penelitian mengenai peran yayasan dalam pemenuhan standar pendidikan nasional yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI), adalah salah satu lembaga pendidikan swasta yang dapat dipercaya dan diperhitungkan keberadaannya di Yogyakarta serta layak untuk dibahas. Yayasan PIRI merupakan yayasan yang berlandaskan syariat keislaman, yang dibentuk sebagai sarana dakwah untuk menegakkan kedaulatan Allah SWT. Salah satu badan usaha Yayasan PIRI dalam rangka mewujudkan tujuannya yaitu dengan mendirikan SMK PIRI 1 Yogyakarta.

SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki 5 Program Keahlian, salah satu program keahliannya yaitu Program Keahlian TITL yang terakreditasi A. Hasil observasi yang

dilakukan peneliti, diketahui bahwa Program Keahlian TITL dinilai merupakan program keahlian paling rapi di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

Berdasarkan uraian di atas, informasi mengenai peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan standar nasional pendidikan sangat dibutuhkan, baik lingkup program keahlian ataupun sekolah. Informasi tersebut sebagai referensi bagi Yayasan PIRI dan yayasan lain dalam upaya pemenuhan standar nasional pendidikan di sekolah yang dinaunginya, sehingga penelitian mengenai peran yayasan dalam pemenuhan standar nasional pendidikan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta perlu dilaksanakan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, terdapat beberapa masalah yang diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kejayaan Yayasan PIRI yang menurun, dikarenakan besarnya peranan sekolah yang belum dipahami oleh yayasan.
2. Menurunnya antusias orang tua atau masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di SMK PIRI 1 Yogyakarta, yang dilatar belakangi oleh peran yayasan yang belum optimal.
3. Berkurangnya jumlah peserta didik Program Keahlian TITL khususnya kelas 2 dan 3, dikarenakan motivasi belajar yang turun drastis.
4. Satu pendidik atau tenaga kependidikan memiliki lebih dari satu peranan tugas, dikarenakan asas efisiensi yang diterapkan oleh yayasan.
5. Ditemukan fakta bahwa siswa bekerja dalam kelompok pada pembelajaran praktik yang semestinya dilakukan secara individu, latar belakangnya adalah

pemenuhan sarana dan prasarana yang tidak dapat sepenuhnya dipenuhi oleh yayasan.

C. Batasan Masalah

Peneliti dalam rangka menjaga kualitas dan fokus penelitian melakukan pembatasan masalah. Adapun batasan dalam penelitian difokuskan kepada peran yayasan dalam pemenuhan standar pendidikan nasional pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta. Peran yayasan yang dimaksud yaitu dalam hal pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan batasan masalah yang dipaparkan di atas, maka diperoleh rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta?
2. Bagaimana peran Yayasan PIRI dalam mengupayakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana yang memenuhi syarat, pengelolaan yang optimal, dan pembiayaan yang rasional pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Peneliti dalam rangka mengukur ketercapaian kegiatan penelitian, maka terlebih dahulu harus merumuskan tujuannya. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui peran Yayasan PIRI dalam menentukan personal yang bertanggungjawab dalam hal pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten, sarana dan prasarana yang memenuhi syarat, pengelolaan yang optimal, dan pembiayaan yang rasional pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Melalui penelitian ini secara teoritis dapat mengetahui peran yayasan dalam konteks persekolahan secara lebih detail.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai wadah belajar untuk lebih mengetahui tentang peran yayasan dalam bidang pendidikan.

b. Bagi Yayasan dan Sekolah Swasta

Penelitian ini dapat dijadikan referensi yayasan dalam konteks penyelenggaraan sekolah swasta.

c. Bagi Pemerhati Pendidikan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengetahuan tentang Peran Yayasan PIRI dalam Pemenuhan Standar Pendidikan Nasional pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

Kajian teori penelitian ini membahas beberapa konsep penting yang memiliki kaitan terhadap kajian atau tema penelitian ini. Beberapa konsep yang dimaksud adalah yayasan dan standar nasional pendidikan. Berikut ini pembahasan mengenai yayasan dan standar nasional pendidikan.

1. Yayasan

a. Pengertian Yayasan

Yayasan merupakan suatu badan hukum yang memiliki wewenang dan hak untuk melakukan tindakan-tindakan perdata (Indra, 2007: 2). Pengertian tersebut memberikan penjelasan bahwa yayasan merupakan subjek hukum yang dapat melakukan perbuatan hukum, memiliki hak dan kewajiban, serta dapat digugat maupun menggugat di Pengadilan.

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan Pasal 1 Angka (1), yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.

Pengertian tersebut menunjukkan bahwa yayasan merupakan suatu badan hukum yang diakui keberadaannya dan tidak didirikan untuk tujuan komersial atau mencari keuntungan, tetapi untuk membantu atau meningkatkan kesejahteraan hidup orang lain. Tujuan yayasan tersebut menjadikan keberadaan yayasan merupakan suatu kebutuhan bagi masyarakat yang menginginkan adanya wadah

atau lembaga yang membantu meningkatkan kualitas sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.

Disebutkan dalam Pasal 9 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 bahwa yayasan dapat didirikan oleh satu orang atau lebih dengan memisahkan sebagian harta kekayaan pendirinya, sebagai kekayaan awal. Maksud dengan kata "orang" dalam pasal dan ayat tersebut yaitu orang perseorangan atau badan hukum, dengan demikian yayasan bisa didirikan oleh subyek hukum orang/manusia dan badan hukum. Badan hukum yang dimaksud meliputi Badan Hukum Perdata (Yayasan, Perkumpulan, dan Perseroan Terbatas) dan Badan Hukum Publik (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Daerah Kota/Kabupaten).

Yayasan merupakan subjek hukum yang sifatnya tidak seperti manusia yang dapat melaksanakan perbuatan-perbuatan hukum sendiri, tetapi memerlukan perantara orang sebagai wakilnya (Anwar, 2010: 199). Orang tersebut tidak menggunakan namanya sendiri tetapi beratas namakan yayasan dan dibawah pertanggungjawaban yayasan. Orang-orang yang mewakili pelaksanaan yayasan disebut sebagai organ yayasan.

Organ yayasan terdiri dari pembina, pengurus, dan pengawas yayasan, hal tersebut dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 16 tahun 2001. Penjelasan dari masing-masing organ yayasan pada Undang-Undang tersebut dapat diketahui bahwa setiap posisi organ yayasan memiliki kewenangan yang berbeda dan tidak diperbolehkan dijabat oleh orang yang sama. Maksud penjelasan tersebut yaitu pejabat pada masing posisi, dijabat oleh orang yang berbeda.

Yayasan tidak serta merta dianggap sebagai suatu badan hukum, tetapi harus memiliki akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia dan disahkan oleh Menteri (Anton et al, 2008: 70). Lebih jelasnya yayasan tidak dapat menerima perbuatan hukum, apabila pendirian yayasan tersebut dilakukan tanpa memiliki akta notaris yang telah disahkan. Dapat disimpulkan dari pernyataan di atas bahwa akta notaris merupakan syarat bagi adanya yayasan.

b. Tujuan Yayasan

Hopkins et al. (2011), dalam bukunya yang berjudul *Nonprofit Law for Colleges and Universities* (halaman tidak tertera dalam setiap lembaran buku) menyebutkan bahwa tujuan dibentuknya yayasan yaitu diantaranya untuk bidang pendidikan dan sebagai rumah amal. Tujuan yang dimaksud dalam penjelasan tersebut yaitu mengungkapkan bahwa pembentukan yayasan tidak diperuntukkan untuk mencari keuntungan, namun sebagai lembaga sosial yang membantu meningkatkan pendidikan dan sebagai wadah amal.

Dapat diketahui dengan jelas bahwa tujuan didirikannya yayasan yaitu untuk tujuan sosial demi meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan tidak untuk memperkaya pendiri ataupun pengurus yayasan dan melestarikan harta warisan yang telah berlangsung secara turun-temurun. Berbeda dengan fakta yang ada saat ini, bahwa banyak yayasan secara tidak langsung menunjukkan keberadaanya untuk menjaga harta warisan, hal tersebut terlihat dari ketua yayasan yang dipegang oleh ahli waris secara turun temurun.

Pendapat di atas sesuai dengan hasil *Global Forum on Transparency and Exchange of Information for Tax Purposes Peer Reviews* di Finlandia pada tahun 2013 (2013: 30) yang menyatakan bahwa yayasan harus memiliki tujuan yang

bermanfaat, yang tidak berlandaskan bisnis atau untuk membawa keuntungan keuangan langsung kepada pendiri atau pejabat yayasan. Hasil forum tersebut menjelaskan bahwa tujuan pembentukan yayasan yaitu sebagai wadah sosial dalam memberikan kebermanfaatan dan keuntungan bagi orang atau masyarakat diluar pendiri dan organ yayasan, meskipun secara tidak langsung memungkinkan pendiri dan organ yayasan mendapat keuntungan.

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 dan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 telah membatasi dengan ketat mengenai tujuan dari yayasan, sehingga pembentukan atau pendirian yayasan tidak disalahgunakan. Disebutkan pada Pasal 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 bahwa yayasan diperuntukkan untuk tujuan tertentu yaitu dalam bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.

Penjelasan pasal di atas menunjukkan bahwa yayasan tidak dapat dijadikan sebagai wadah usaha, tetapi tujuan yayasan hanya diperuntukkan untuk memberikan kebermanfaatan bagi orang lain. Faktanya, saat ini banyak orang atau badan hukum mendirikan yayasan dengan niatan untuk mencari profit, pendirian yayasan hanya merupakan pengelabuan dari pajak.

Menurut Indra (2007: 1), pendirian yayasan sebagian besar oleh masyarakat bukan lagi untuk pengembangan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, tetapi untuk berlindung dibalik status hukum yayasan. Tujuan yayasan saat ini cenderung untuk memperkaya diri para organ yayasan.

Hal tersebut memerlukan tindak tegas pemerintah untuk menyelesaikan permasalahan yayasan yang telah keluar dari kodrat tujuan yayasan yang telah ditetapkan. Pemerintah harus mengawasi kegiatan yayasan, sehingga yayasan

tidak dijadikan siasat para organ yayasan, baik pendiri sekaligus sebagai pembina, pengurus, dan pengawas untuk memperkaya diri dengan usaha-usaha yang dilakukan yayasan.

Pasal 3 ayat 1 Undang-Undang 28 Tahun 2004 menegaskan bahwa yayasan tidak dapat digunakan sebagai wadah usaha dan melakukan kegiatan usaha secara langsung tetapi harus melalui badan usaha yang didirikannya atau badan usaha lain dimana yayasan menyertakan kekayaannya. Yayasan dalam menjalankan kegiatannya boleh mencari hasil lebih untuk memperkuat dan mengembangkan yayasan tersebut dan tidak untuk dinikmati para anggota organ yayasan. Pengurus harus secara sukarela berjiwa sosial. Hasil lebih yang didapat harus bersifat untuk meningkatkan kemampuan yayasan dalam menjalankan tujuan sosialnya.

Usaha yayasan dijelaskan pada pasal 7 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 bahwa yayasan dalam membentuk usaha kegiatan yayasan haruslah sesuai dengan maksud dan tujuan yayasan. Investasi yayasan dalam badan usaha lain maksimal 25% dari jumlah kekayaan yang dimiliki yayasan dan tidak boleh lebih. Pembina, pengurus, dan pengawas yayasan tidak diperbolehkan menjadi pengurus ataupun komite dari badan usaha yang yayasan ikut serta.

Pasal tersebut tentunya berlaku dengan tidak menentang pasal-pasal atau peraturan-peraturan yang lain, yaitu bahwa yayasan merupakan badan hukum nonprofit. Usaha yayasan dibentuk dan dilakukan hanya sebagai alat untuk mencapai tujuan yayasan dan bukan tujuan itu sendiri. Saat ini, sebagian besar bisnis yayasan bukan lagi menjadi alat, tetapi lebih sebagai tujuan yayasan itu sendiri dan kepentingan bisnis lebih dominan dibanding tujuan yang seharusnya

yaitu berupa kepentingan sosial (Anwar, 2010:38). Tindakan tersebut telah jauh menyimpang dari aturan yayasan dan menyalahi etika yayasan.

Tujuan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mendirikan sebuah yayasan. Tujuan yayasan harus tidak bertentangan dengan hukum, ketertiban umum, kesusilaan, dan kepentingan umum, serta tidak boleh diarahkan pada pencapaian keuntungan baik lingkup uang ataupun benda bagi pendiri dan organnya. Seperti yang telah disebutkan berulang-ulang, tujuan pendirian suatu yayasan tidak diperkenankan sebagai suatu badan usaha perdagangan yang mengupayakan keuntungan, tetapi untuk memberikan kebermanfaatan.

c. Kegiatan Usaha Yayasan

Pasal 3 Ayat (1) dalam UU Nomor 28 Tahun 2004 dituliskan bahwa Yayasan dapat mendirikan badan usaha atau ikut serta dalam badan usaha lain untuk menunjang pencapaian maksud dan tujuannya. Berdasarkan isi pasal tersebut, maka yayasan diperbolehkan untuk mendirikan dan ikut serta dalam badan usaha lain sebagai alat untuk mencapai tujuan yayasan.

Kenyataan di Indonesia, pendirian yayasan dilakukan untuk meringankan pajak, sehingga badan usaha yang seharusnya menjadi alat untuk mencapai tujuan menjadi tujuan yayasan itu sendiri. Kriteria yang dapat digunakan untuk membedakan badan usaha merupakan alat atau tujuan, yaitu dengan menekankan pada aspek kepentingan umum atau kemanfaatan bagi publik secara umum (Anwar, 2010: 155). Usaha yayasan masih dapat dikategorikan sebagai alat, jika hasil dari badan usaha dimanfaatkan untuk kepentingan umum atau sesuai dengan anggaran dasar. Sebaliknya, apabila hasil usaha digunakan atau menguntungkan

pihak-pihak lain baik perseorangan atau seluruh organ yayasan, maka badan usaha tersebut berubah fungsi dari alat menjadi tujuan.

Badan usaha yayasan dijelaskan dalam Pasal 7 Ayat (1) UU Nomor 16 Tahun 2001 bahwa yayasan dapat mendirikan badan usaha dengan syarat kegiatannya harus sesuai dengan maksud dan tujuan yayasan. Selanjutnya pada pasal 8 diperjelas bahwa kegiatan usaha yang dimaksud pada pasal 7 Ayat (1) di atas harus sesuai dengan maksud dan tujuan yayasan serta tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bagian Penjelasan pada pasal 8 dituliskan bahwa kegiatan usaha dari badan usaha yayasan mempunyai cakupan yang luas, antara lain hak asasi manusia, kesenian, olah raga, perlindungan konsumen, pendidikan, lingkungan hidup, kesehatan, dan ilmu pengetahuan.

Berdasarkan uraian paragraf sebelumnya, maka dapat diketahui bahwa badan usaha yang didirikan atau yang yayasan ikut serta didalamnya harus sesuai dengan tujuan dari pembentukan yayasan itu sendiri. Sebagai contoh, yayasan dalam bidang kesenian tidak diperbolehkan mendirikan badan usaha atau ikut serta dalam badan usaha lain dibidang kesehatan, karena bedanya tujuan antara yayasan dan badan usaha yang didirikan atau diikuti.

Maksud dan tujuan yayasan harus tergambar pada anggaran dasar. Adapun manfaat dari suatu yayasan akan terlihat tergantung kepada bidang kegiatan yang bersangkutan. Yayasan dalam bidang pendidikan yaitu bertujuan membantu pemerintah untuk menunjang kesejahteraan masyarakat dalam hal mencerdaskan kehidupan bangsa. Usaha dalam mencapai tujuan tersebut dapat berupa pendirian sekolah dan perpustakaan dan untuk memperoleh ijin

operasionalnya maka yayasan tersebut harus mendapatkan pengesahan dari departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

d. Peran Yayasan dalam Pendidikan

Yayasan merupakan induk organisasi dalam pengelolaan sekolah. Yayasan bertanggungjawab atas pembiayaan, kebijakan mekanisme pengangkatan SDK (Sumber Daya Kependidikan) dan pengelolaan aset sekolah (Ahmad, 2005: 137). Pendirian sekolah merupakan salah satu badan usaha yang diperbolehkan didirikan sebagai alat untuk mencapai tujuan yayasan bidang pendidikan, untuk mendirikan sebuah sekolah dan mengembangkannya, maka yayasan harus membiayai, menyiapkan sarana dan prasarana, menyediakan sumber daya kependidikan, dan mengelola ketiga hal tersebut.

Yayasan harus membuat kebijakan sekolah sebagai sebuah sistem untuk membantu pengelolaan sekolah agar berjalan efektif, menyamakan ritme, dan pola kerja yang sama antara sekolah satu dengan yang lain dalam naungan yayasan yang sama. Kebijakan sekolah tersebut berisi visi, misi, tujuan sekolah, struktur organisasi sekolah, dasar hukum sekolah, mekanisme kerja masing-masing unit, prinsip-prinsip yang diusung dalam membangun budaya sekolah, tata kelola, penjaminan mutu, mekanisme kerja masing-masing unit dan jabatan, sampai pola rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan serta siswa (Ahmad, 2005: 138).

Yayasan memiliki kewajiban dalam pemenuhan standar nasional pendidikan yang mencakup standar sarana prasarana, yaitu yayasan yang akan mendirikan badan usaha harus memiliki sarana dan prasarana badan usaha yang akan dijalankan dengan memisahkan kekayaan untuk modal awal yayasan. Yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan harus memiliki lahan, bangunan, serta

sarana lain untuk menunjang badan usahanya tersebut. Yayasan yang bergerak dibidang pendidikan tentunya membutuhkan pendidik dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan pendidikan di sekolah yang dikelola oleh yayasan.

Pasal 28 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 dijelaskan bahwa pembina yayasan berwenang untuk mengesahkan program kerja dan rancangan anggaran tahunan yayasan. Pasal 40 dalam Undang-undang yang sama ditetapkan bahwa yayasan sekurang-kurangnya memiliki satu pengawas yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada pengurus yayasan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan yayasan. Selanjutnya dijelaskan pula bahwa pengelolaan kekayaan dan pelaksanaan kegiatan yayasan dilakukan sepenuhnya oleh pengurus. Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa yayasan harus mengelola dan mengawasi semua kegiatan yang dijalankan sekolah sehingga tujuan dari yayasan dapat tercapai baik proses manajerial maupun pembelajaran. 4) Standar pembiayaan, seperti yang telah disebutkan di atas bahwa pengelolaan kekayaan yayasan sepenuhnya ada pada wewenang pengurus yayasan, sehingga seluruh pembiayaan badan usaha dikelola oleh yayasan.

e. Yayasan PIRI (Perguruan Islam Republik Indonesia)

Basyar Asgor Ali (2013) dalam artikelnya yang berjudul Perguruan Islam Republik Indonesia menyatakan bahwa Yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI) merupakan lembaga amal usaha GAI (Gerakan Ahmadiyah Indonesia) yang bergerak di bidang pendidikan yang berupaya menyelenggarakan pendidikan umum bagi generasi muslim masa depan. PIRI resmi menjadi sebuah yayasan pada tahun 1959 dengan terbitnya AD/ART dengan akta notaris nomor 3

tanggal 3 Februari 1959. Saat ini Yayasan PIRI telah menyelenggarakan pendidikan dari tingkat Taman Kanak-Kanak hingga Perguruan Tinggi demi mencerdaskan anak bangsa di segala level dan tingkatan.

Atrais Aziz Langgang dalam artikelnya yang berjudul Cita-Cita dan Realitas PIRI (2012) menyebutkan bahwa Tujuan Pendidikan Yayasan PIRI dirumuskan dalam Anggaran Rumah Tangga Pasal 3 Yaitu, membentuk manusia susila yang mencintai dan menyayangi Allah SWT dan utusanNya Nabi Muhammad SAW, baik dalam bentuk ketaatan maupun pembelaannya. Lebih jelasnya, yaitu untuk membentuk warga negara demokratis yang berbakti kepada Allah SWT dan bertanggung jawab atas kebahagiaan serta keselamatan lahir batin tanah airnya.

Selanjutnya untuk melaksanakan pendidikan, maka Yayasan PIRI mendirikan pendidikan berjenjang yang masing-masing mempunyai maksud sesuai jenjang pendidikan yang didirikan. Jenjang pendidikan tersebut terdiri dari Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Sekolah Tinggi.

Khusus untuk SMK, yaitu didirikan dengan maksud membimbing perkembangan jiwa tauhid dalam rangka melanjutkan dan mengembangkan pendidikan pengajaran di sekolah menengah pertama ke arah tenaga ahli dalam berbagai lapangan khusus sesuai dengan bakat dan kebutuhan masyarakat dan atau persiapannya ke sekolah tinggi sehingga dapat meraih cita-cita hidup.

Sekolah dibawah naungan Yayasan PIRI meliputi: TK PIRI Nitikan, SD PIRI Nitikan, SMP PIRI 1 Yogyakarta, SMP PIRI 2 Yogyakarta, SMA PIRI 1 Yogyakarta, SMK PIRI 1 Yogyakarta, SMK PIRI 2 Yogyakarta, SMK PIRI 3 Yogyakarta, dan SMK PIRI Sleman serta Akademi Teknik PIRI.

Khusus untuk SMK, SMK 1 PIRI 1 Yogyakarta memiliki 5 program keahlian yaitu Teknik Instalasi Tenaga Listrik, Audio dan Video, Pemesinan, Otomotif, dan Sepeda Motor. SMK PIRI 2 Yogyakarta memiliki 3 program keahlian yaitu Teknik Komputer dan Jaringan, Desain Komunikasi Visual, dan Tata Busana. Selanjutnya SMK PIRI 3 Yogyakarta juga memiliki 3 program keahlian, yang terdiri dari: Akutansi, Administrasi Perkantoran, dan Multimedia. Terakhir, SMK PIRI Sleman juga memiliki 3 program keahlian yang terdiri dari: Teknik Pemesinan, Kendaraan Ringan, dan Sepeda Motor.

2. Standar Nasional Pendidikan

a. Pengertian Standar Nasional Pendidikan

Pendidikan merupakan sebuah proses yang memiliki tujuan, setiap proses yang bertujuan tentunya mempunyai ukuran perjalanan yang telah ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari sebuah pendidikan berbeda dengan tujuan perjalanan fisik, seperti halnya jarak tempuh suatu tempat. Tujuan dari pendidikan tidaklah statis, melainkan dinamis sesuai dengan pengaruh global, hal ini berarti tujuan pendidikan setiap saat perlu direvisi dan disesuaikan dengan tuntutan perubahan.

Konteks pendidikan nasional Indonesia memerlukan suatu standar yang perlu dicapai dalam target kurun waktu tertentu sebagai landasan dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan (Tilaar, 2006: 75). Tanpa adanya standar pendidikan, proses pendidikan tidak memiliki acuan dan pengembangan, sehingga apa yang dilakukan tidak dapat terarah dengan baik bahkan dapat melenceng dari tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, baik tujuan sekolah ataupun tujuan nasional pendidikan.

Standar pendidikan harus dipenuhi oleh setiap penyelenggara atau pelaksana pendidikan, baik lembaga swasta ataupun negeri. Upaya yang harus dilakukan guna pemenuhan standar pendidikan yaitu dengan membuat rencana pendidikan. Rencana pendidikan menggambarkan atau mendefinisikan atau menentukan peristiwa, kondisi, dan kebutuhan di masa depan untuk mengantisipasi apa yang mungkin terjadi, mengurangi ketidakpastian pendidikan, dan menentukan keputusan dalam menjalankan proses pendidikan. Perencanaan pendidikan juga bertujuan sebagai optimasi dan peningkatan kinerja pelaksana pendidikan (Nehru, 2013: 170).

Maksud dari pendapat di atas yaitu rencana pendidikan harus memuat kegiatan, kondisi, dan kebutuhan dimasa depan yang harus dipenuhi dan dicapai oleh penyelenggara pendidikan dalam rangka memenuhi standar pendidikan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya rencana pendidikan, maka mustahil bagi penyelenggara untuk dapat memenuhi standar pendidikan.

Standar Nasional Pendidikan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Pasal 1 dijelaskan bahwa merupakan kriteria minimal tentang sistem pendidikan diseluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berdasarkan isi pasal tersebut, maka standar nasional pendidikan wajib dipenuhi oleh semua lembaga pendidikan diseluruh wilayah Indonesia, tidak terkecuali lembaga pendidikan swasta.

b. Fungsi dan Tujuan Standar Nasional Pendidikan

Fungsi standar nasional pendidikan telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Pasal 3 Tahun 2005 bahwa standar nasional pendidikan berfungsi sebagai acuan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan

dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Fungsi standar nasional pendidikan dalam pasal tersebut memiliki arti bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan tidak boleh melenceng dan harus memenuhi kriteria yang terdapat pada standar nasional pendidikan. Segala kegiatan pendidikan dalam suatu lembaga pendidikan, baik negeri maupun swasta harus mengacu pada standar nasional pendidikan untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Penghargaan Mutu Nasional Malcom Baldrige yang diakui oleh perusahaan-perusahaan Amerika Serikat yang unggul dalam manajemen dan pencapaian mutu, menyebutkan bahwa sebuah mutu akan tercapai jika berlandaskan kualitas yang diarahkan untuk pelanggan, kepemimpinan yang baik, perbaikan yang berkelanjutan, partisipasi total, cepat tanggap, pelaksanaan rencana dan pemeliharaan mutu, melihat pandangan jangka panjang, manajemen berdasarkan fakta, mengembangkan kemitraan, dan komunitas yang bertanggungjawab (Arcaro, 2005: 22-23).

Berdasarkan uraian pada paragraf sebelumnya, maka dapat diketahui bahwa untuk memenuhi mutu pendidikan diperlukan berbagai upaya yang harus dilaksanakan oleh lembaga pendidikan. Upaya tersebut yaitu peningkatan kualitas pendidikan yang mengacu pada peserta didik dan pengelolaan pendidikan yang dimulai dari perencanaan hingga pemeliharaan setelah terlaksananya rencana. Indonesia sendiri telah membuat standar yang dibuat untuk menjamin mutu pendidikan.

Tujuan Standar Nasional Pendidikan dijelaskan pada pasal 4 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 bahwa standar nasional pendidikan bertujuan

menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Berdasarkan pasal tersebut dapat diketahui bahwa peningkatan mutu pendidikan oleh lembaga pendidikan swasta ataupun negeri yang ada wilayah hukum Indonesia harus mengacu pada standar yang berlaku.

Adanya standar nasional pendidikan dapat dijadikan acuan instrumen penilaian mutu pendidikan pada sekolah-sekolah, sehingga penyelenggara sekolah dapat membandingkan mutu sekolah satu dengan yang lain dilihat dari hasil penilaian yang dilakukan. Penilaian yang dilakukan biasanya berupa akreditasi sekolah dan jurusan bagi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Standar nasional pendidikan juga dibutuhkan untuk memastikan apa yang diandaikan dari pendidikan dapat tercapai, segala hal yang dilakukan oleh penyelenggara pendidikan memiliki nilai tambah, pelaksanaan kegiatan dapat meningkatkan kualitas peserta didik, kerja yang efisien, upaya yang dilakukan secara terus-menerus adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dan penyelenggara pendidikan tidak menghindari perubahan (Arcaro, 2005: 31). Maksud dari pendapat tersebut dapat diartikan bahwa dengan adanya standar nasional pendidikan, dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan maupun hasil dari pendidikan yang berlangsung.

c. Lingkup Standar Nasional Pendidikan

Standar nasional pendidikan memiliki 8 lingkup, meliputi 1) standar isi, 2) standar proses, 3) standar kompetensi lulusan, 4) standar pendidik dan tenaga kependidikan, 5) standar sarana dan prasarana, 6) standar pengelolaan, 7) standar

pembiayaan, dan 8) standar penilaian pendidikan (PP Nomor 32 Pasal 2 Angka (1) Tahun 2013). Berikut ini penjelasan masing-masing standar nasional pendidikan.

1) Standar Isi

Penjelasan mengenai Standar Isi telah dituangkan dalam PP Nomor 32 Pasal 1 Angka (6) Tahun 2013 yang didalamnya menjelaskan bahwa standar isi merupakan kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang harus dipenuhi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Kompetensi lulusan setiap jenjang dan jenis pendidikan berbeda antara satu dengan lainnya.

Standar isi dikembangkan untuk menentukan kriteria ruang lingkup dan tingkat kompetensi sesuai dengan kompetensi lulusan yang telah dirumuskan sebelumnya mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Karakteristik, kesesuaian, keluasan, dan kedalaman materi disesuaikan dengan ketiga karakteristik kompetensi tersebut beserta cara mencapainya.

Standar isi menurut Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 Pasal 1 terdiri atas tingkat kompetensi dan kompetensi inti sesuai dengan jenjang dan jenis pendidikannya. Kompetensi inti meliputi sikap spiritual, sosial pengetahuan, dan keterampilan, cakupan kompetensi inti tersebut dijadikan acuan perumusan ruang lingkup materi setiap mata pelajaran, artinya setiap materi mata pelajaran harus melibatkan dan memunculkan sikap spiritual, sosial, pengetahuan, dan keterampilan.

Permendikbud tersebut juga menjelaskan bahwa kriteria pencapaian kompetensi inti, penguasaan ruang lingkup materi, dan perumusan kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran, kelas, dan jenjang pendidikan tertentu

ditetapkan oleh pusat kurikulum dan perbukuan. Penentuan kriteria yang disebutkan sebelumnya antara lembaga pendidikan satu dengan yang lain sama, karena penentunya langsung oleh pusat kurikulum dan perbukuan.

Pendidik untuk mengetahui kompetensi inti, ruang lingkup materi, dan dalam perumusan kompetensi dasar harus melihat dan berpedoman kepada ketetapan yang telah ditetapkan oleh pusat kurikulum dan perbukuan tersebut. Pembuatan silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) tidak boleh melenceng dari kompetensi inti dan memuat semua ruang lingkup materi yang telah ditentukan.

Semua cakupan standar isi di atas merupakan usaha yang harus dilakukan oleh lembaga pendidikan atau sekolah negeri maupun swasta sebagai acuan dalam proses pembelajaran. Standar isi yang telah ditetapkan oleh pemerintah tersebut, tentunya melalui beberapa macam pertimbangan yang salah satunya yaitu menjadikan lulusan peserta didik memiliki kompetensi yang sesuai kebutuhan di masyarakat sesuai program keahlian masing-masing bagi satuan pendidikan SMK.

2) Standar Proses

Pengertian standar proses tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Pasal 1 Angka (7) Tahun 2013, yang dituliskan bahwa standar proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar isi disusun guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi terstandar, jika dalam pelaksanaan pendidikan tersebut mengikuti dan memenuhi standar proses yang telah ditentukan.

Standar proses berisi pedoman, atau tahapan langkah-langkah bagi para pendidik saat memberikan pembelajaran dalam kelas, dengan harapan proses pendidikan yang berlangsung bisa efektif, efisien dan inovatif. Proses pendidikan dikatakan berhasil jika target atau kriteria mengenai kompetensi lulusan dapat tercapai dengan sempurna.

Peserta didik memiliki karakteristik dan kepribadian yang berbeda-beda antara satu dengan yang lain, sehingga proses pembelajaran untuk setiap mata pelajaran harus fleksibel, bervariasi, dan memenuhi standar. Hal itu untuk memenuhi tuntutan dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan memudahkan semua peserta didik dalam memahami materi yang diajarkan.

Penyelenggaraan pembelajaran harus dilaksanakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan fasilitas bagi peserta didik untuk menciptakan ide kreativitasnya secara mandiri dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis yang dimilikinya. Penyelenggaraan pelajaran dengan baik merupakan faktor utama dalam penentuan ketercapaian target dari pembelajaran.

Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 menyatakan bahwa sesuai dengan standar kompetensi lulusan dan isi, prinsip pembelajaran yang digunakan terdiri dari 14 poin. Berikut ini 14 poin tersebut: 1) Peserta didik diarahkan untuk mencari tahu secara mandiri, 2) Guru bukanlah satu-satunya sumber belajar, 3) proses pembelajaran menggunakan pendekatan ilmiah, 4) pembelajaran berbasis kompetensi, 5) Pembelajaran bersifat terpadu, 6) Pembelajaran menekankan jawaban kebenaran yang multi dimensi, 7) Pembelajaran mengarahkan kepada

keterampilan aplikatif peserta didik, 8) Meningkatkan dan menyeimbangkan antara keterampilan fisik dan mental, 9) Pembelajaran sepanjang hayat dengan mengutamakan pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik, 10) Pembelajaran menekankan nilai keteladanan, 11) Pembelajaran berlangsung dimana saja, 12) Pembelajaran menggunakan prinsip “siapa saja adalah guru”, 13) Pembelajaran menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, dan 14) Pengakuan atas perbedaan individual dan latar belakang peserta didik.

Prinsip pembelajaran di atas memperlihatkan bahwa proses kegiatan belajar mengajar saat ini diarahkan agar peserta didik mandiri, aktif, dan kreatif dalam memahami materi mata pelajaran dan tidak hanya mengandalkan bimbingan dari guru saja. Peserta didik dituntut untuk memiliki jiwa semangat lebih untuk mencari tahu apa maksud dari materi yang diberikan oleh guru, karena tidak semua materi dijelaskan secara menyeluruh, dan guru saat ini lebih condong sebagai fasilitator untuk meningkatkan kompetensi peserta didik.

Sebelum penyelenggaraan pembelajaran dilakukan, maka perlu adanya perencanaan pembelajaran berupa pembuatan silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). Silabus merupakan kerangka penyusunan pembelajaran yang dibuat untuk masing-masing mata pelajaran, sedangkan RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran dalam satu kali tatap muka. Selain perencanaan dan penyelenggaraan pembelajaran, dibutuhkan juga penilaian pembelajaran yaitu untuk mengetahui ketercapaian kompetensi oleh peserta didik. Hasil penilaian pembelajaran dibutuhkan untuk mengevaluasi dan meningkatkan proses belajar mengajar yang telah dilakukan, harapannya dengan

adanya upaya peningkatan kegiatan belajar mengajar maka akan meningkat pula kualitas pencapaian target pembelajaran.

Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tersebut belum mengatur standar proses pendidikan menengah kejuruan, sehingga perlu adanya Permendikbud yang mengaturnya. Menurut informasi yang diperoleh dari dosen pembimbing, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan telah merancang peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan tentang standar proses pendidikan menengah kejuruan, berupa kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan pengawasan pembelajaran pada satuan pendidikan menengah kejuruan untuk mencapai kompetensi lulusan.

Standar proses pendidikan menengah kejuruan yang dimaksud, selanjutnya disebut standar proses PMK dan akan diberlakukan untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) Program Pendidikan 3 dan 4 tahun yang berada diseluruh wilayah Indonesia.

3) Standar Kompetensi Lulusan

Pengertian standar kompetensi lulusan dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Pasal 1 Angka (5) Tahun 2013 bahwa standar kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Maksud dari definisi tersebut adalah peserta didik untuk dinyatakan lulus harus memenuhi kriteria minimal standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan meliputi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Peserta didik yang memenuhi kriteria standar pengetahuan namun tidak untuk kompetensi sikap dan keterampilan, tidak dapat dikategorikan lulus. Sebaliknya jika peserta didik memenuhi kriteria standar sikap namun tidak untuk

kompetensi pengetahuan dan keterampilan, juga tidak dapat dikategorikan lulus. Hal tersebut karena ketiga cakupan standar kompetensi lulusan merupakan satu kesatuan harus dipenuhi secara keseluruhan oleh peserta didik.

Disebutkan dalam Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Pasal 1 bahwa semua standar nasional pendidikan harus mengacu pada standar kompetensi lulusan. Isi pasal tersebut menunjukkan bahwa pembuatan dan pengembangan standar isi, proses, penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan pembiayaan harus mengacu standar kompetensi lulusan, sehingga semua usaha yang dilakukan dapat menjadikan peserta didik mencapai standar kompetensi lulusan.

Suwandi (2016: 91), Sekolah Menengah Kejuruan merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki misi menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah yang profesional, diharapkan mampu berperan sebagai alat unggulan bagi industri di Indonesia dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang dimulai sejak tahun 2015.

Pengertian di atas juga disampaikan oleh Nugroho Wibowo (2016: 47), bahwa lulusan SMK berperan penting dalam memenuhi kebutuhan dunia kerja, yaitu sebagai tenaga kerja tingkat menengah yang harus menguasai kompetensi sesuai bidang dan mampu melakukan pengembangan terhadap dirinya agar dapat berkompetisi saat ini ataupun masa yang akan datang. Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa lulusan SMK harus dapat menyesuaikan dengan tuntutan jaman sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja.

Fakta yang ada, Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 belum secara khusus mengatur standar kompetensi kelulusan pendidikan menengah kejuruan,

sehingga Menteri Pendidikan dan Kebudayaan perlu menetapkan peraturan yang mengatur tentang standar kompetensi kelulusan pendidikan menengah kejuruan. Peraturan yang tersebut harus memuat kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai bidang dan lingkup kerja. Selanjutnya standar tersebut harus dijabarkan dalam standar isi dan dijadikan acuan utama dalam pengembangan standar proses, standar penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan Pendidikan Menengah Kejuruan (PMK).

4) Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Standar pendidik dan tenaga kependidikan dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Pasal 1 Angka (8) Tahun 2013 bahwa merupakan kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan. Penjelasan mengenai pendidik dan tenaga kependidikan secara lebih rinci yaitu pada Bab VI yang terdiri dari 28 sampai pasal 41 Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005.

Pendidik dan tenaga kependidikan adalah dua "profesi" yang berbeda dan erat kaitannya dengan dunia pendidikan. Hal ini dapat dilihat dari pengertian keduanya yang tercantum dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sitem pendidikan, dalam pasal tersebut dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta ikut berpartisipasi dalam menyelenggrakan pendidikan,

dalam arti lain pendidik merupakan orang-orang yang dalam menjalankan tugasnya berhadapan dan berinteraksi langsung dengan peserta didiknya dalam proses pembelajaran yang sistematis, terencana, dan bertujuan.

Definisi di atas menjelaskan bahwa tenaga kependidikan memiliki cakupan yang lebih luas dibandingkan pendidik, dimana pendidik masuk dalam kategori tenaga kependidikan. Pendidik dan tenaga kependidikan saling membutuhkan dan mendukung satu sama lain untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, seorang pendidik tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien tanpa adanya pelayanan yang baik dari tenaga kependidikan dalam upaya mendukung proses pembelajaran yang berlangsung. Berdasarkan uraian tersebut, pada dasarnya pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki peran dan tugas yang sama yaitu melaksanakan berbagai aktivitas yang berujung pada terciptanya kemudahan dan keberhasilan peserta didik dalam belajar.

Hal tersebut juga terdapat dalam Pasal 39 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, yang menyatakan bahwa (1) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan, dan (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pendidik harus memenuhi syarat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik, yaitu harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, jasmani dan rohani yang sehat, dan memiliki kemampuan untuk

mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Kualifikasi tersebut merupakan tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Seseorang yang tidak memiliki ijazah ataupun sertifikat keahlian, namun memiliki keahlian khusus dapat diangkat menjadi pendidik setelah melewati uji kelayakan dan kesetaraan. Kualifikasi akademik dan kompetensi yang telah disebutkan sebelumnya dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) yang kemudian ditetapkan sebagai Peraturan Menteri Pasal 28 PP Nomor 19 Tahun 2005.

Kompetensi yang dibutuhkan sebagai pendidik pada jenjang pendidikan menengah meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Kompetensi pedagogik yaitu kemampuan pendidik dalam mengelola proses pembelajaran peserta didik, pendidik harus bisa mengembangkan kurikulum, menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran, memberikan kegiatan yang mendidik sesuai karakteristik peserta didik, dan melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pembelajaran. Disamping itu, menurut Wagiran (2007: 53) pendidik juga dituntut memiliki keragaman model atau strategi pembelajaran, hal tersebut dikarenakan beragamnya topik mata pelajaran yang tujuannya tidak dapat dicapai hanya dengan satu model pembelajaran tertentu.

Kompetensi kepribadian yaitu terkait dengan keteladanan seorang pendidik yang menunjukkan sifat kedewasaan, kebijaksanaan, keberwibawaan, dan berakhlak mulia. Kompetensi profesional dapat dilihat dari kemampuan pendidik dalam mengikuti perkembangan ilmu terkini, lebih jelasnya kompetensi

profesional merupakan kemampuan pendidik dalam menguasai materi pembelajaran secara luas dan mendalam. Kompetensi sosial dapat dilihat dari sikap pendidik dengan warga sekolah, apakah pendidik dapat bergaul, bertindak, dan bekerjasama dengan baik kepada peserta didik dan warga sekolah lainnya.

Dijelaskan dalam Pasal 35 Ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 2005 bahwa tenaga kependidikan untuk SMK/MAK sekurang-kurangnya meliputi kepala sekolah, tenaga laboratorium, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga kebersihan sekolah. Mengenai standar untuk setiap jenis tenaga kependidikan dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri.

Berikut beberapa Peraturan Menteri Pendidikan Nasional yang mengatur mengenai standar pendidik dan tenaga kependidikan : 1) Permendiknas Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah, 2) Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah, 3) Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru, 4) Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, 5) Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, 6) Permendiknas Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah. Peraturan-peraturan tersebut mengatur secara jelas mengenai kualifikasi yang harus dicapai masing-masing dari jenis tenaga kependidikan baik pendidik maupun non pendidik dan sebagai acuan bagi satuan pendidikan baik negeri ataupun swasta dalam menentukan posisi bagi personal setiap bidang jabatan kependidikan.

5) Standar Sarana Dan Prasarana

Pasal 1 Angka (9) PP Nomor 32 Tahun 2013 menyatakan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Sarana dan prasarana dianggap penting karena sebagian besar proses pelaksanaan pendidikan disekolah membutuhkan sarana prasarana yang layak dan berkualitas. Ketersediaan sarana prasarana tersebut dapat mempermudah jalannya proses pendidikan yang dilaksanakan disekolah.

Salah satu contoh pentingnya sarana prasarana dalam proses pelaksanaan pendidikan yaitu mempermudah bagi guru dalam menyampaikan materi pembelajaran, sehingga siswa dapat memahami materi yang disampaikan oleh guru secara maksimal.

Perbedaan antara sarana dan prasarana terdapat dalam Permendiknas Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK) Pasal 1 bahwa sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi SMK/MAK. Barnawi (2012: 47-48), sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan disekolah.

Berdasarkan penjelasan di atas maka yang tergolong dalam sarana yaitu berupa alat praktik, meja, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, modul praktik, jobsheet, dan lain sebagainya. Berbeda dengan sarana, prasarana yaitu berupa lahan dan gedung sekolah, gedung sekolah yaitu terdiri dari ruang kelas teori, ruang praktik, ruang kepala sekolah, dan semua ruang lainnya yang digunakan dalam menjalankan pendidikan.

Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam Suharsimi dan Lia, (2008: 273-274) sarana pendidikan merupakan seluruh fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Selanjutnya fasilitas atau sarana dibedakan menjadi dua kategori yaitu fasilitas fisik dan uang. Maksud dari fasilitas fisik, yaitu sarana yang berupa benda yang dapat membantu proses kelancaran dari kegiatan belajar mengajar, sedangkan fasilitas berupa uang yaitu segala sesuatu yang bersifat memudahkan kegiatan belajar mengajar yang dapat dikonversikan dalam bentuk nilai uang.

Mengenai kriteria minimum sarana dan prasarana telah dituangkan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 bagian lampiran bab 1 bahwa Kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan, pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah, dan kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Peraturan mengenai standar sarana dan prasarana secara umum dan peraturan pendukung meliputi peraturan standar sarana dan prasarana disetiap

jenjang pendidikan merupakan pedoman atau acuan bagi pelaksana pengelola sekolah yang ada di wilayah nusantara baik berstatus negeri ataupun swasta dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana sekolah.

Charles Prosser, dalam Modul Pendidikan Teknologi dan Kejuruan yang disusun oleh Istanto et al. (2013: 11), menyatakan bahwa pendidikan kejuruan akan efisien jika lingkungan sekolah merupakan replika dari dunia kerja peserta didik nantinya dan alat atau mesin praktik yang digunakan sama seperti yang diperlukan dalam pekerjaan itu sendiri.

Dapat dijelaskan pendapat Prosser di atas bahwa guna menciptakan pendidikan kejuruan yang efektif perlu adanya penyamaan kondisi lingkungan sekolah, khususnya lingkungan program keahlian dan alat atau mesin praktik yang digunakan. Penyamaan tersebut bertujuan agar peserta didik memiliki gambaran yang jelas dengan dunia kerja yang akan dilakukannya kelak. Selain itu agar proses pendidikan yang dilaksanakan benar-benar menciptakan lulusan yang kompeten sesuai kebutuhan Dunia Usaha dan Dunia Industri.

6) Standar Pengelolaan

Standar pengelolaan dijelaskan dalam Pasal 1 Angka (10) PP Nomor 32 Tahun 2013, bahwa standar nasional pendidikan berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Selanjutnya ditegaskan dalam Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 tentang standar pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan dasar dan menengah pada Pasal 1 Ayat (1) bahwa setiap satuan pendidikan wajib memenuhi standar pengelolaan yang berlaku secara nasional.

Berbeda dengan standar proses yang khusus membahas mengenai penyelenggaraan pendidikan, standar pengelolaan lebih memfokuskan kepada pembahasan keseluruhan acuan dari semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh satuan pendidikan. Acuan tersebut biasanya dibuat dan ditetapkan setiap awal tahun ajaran baru yang berisi pedoman pelaksanaan kegiatan kependidikan selama satu tahun.

Paparan mengenai standar pengelolaan oleh satuan pendidikan terdapat pada pasal 49 sampai pasal 61 dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, dalam pasal 49 dijelaskan bahwa Pengelolaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menerapkan manajemen berbasis sekolah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas. Berdasarkan pasal tersebut, maka sekolah memiliki kewenangan dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dengan syarat tidak melanggar ketentuan atau peraturan yang berlaku.

Dijelaskan dalam pasal 53 dalam Peraturan Pemerintah yang sama bahwa setiap satuan pendidikan dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun. Beberapa aspek standar pengelolaan sekolah yang harus dipenuhi dalam Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 meliputi: perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah/madrasah, dan sistem informasi manajemen.

Satuan pendidikan harus memiliki rencana kerja menengah dan tahunan. Rencana tahunan harus menjabarkan rencana kerja menengah yang didalamnya harus berisi perencanaan program yaitu rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama satu periode tahun ajaran. Pelaksanaan rencana kerja yaitu pelaksanaan dari rencana kegiatan yang telah ditentukan sebelumnya. Selain menyelenggarakan satuan pendidikan juga harus melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Kepemimpinan sekolah/madrasah yaitu berupa informasi bagaimana sistem kepemimpinan pada sebuah satuan pendidikan. Terakhir, informasi manajemen yaitu berupa struktur organisasi dan tugas (deskripsi kerja) dari setiap jabatan yang ada dalam satuan pendidikan (sekolah).

Pedoman pengelolaan sekolah/madrasah juga dijelaskan dalam Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 yang meliputi: 1) Kurikulum tingkat satuan pendidikan, 2) Kalender pendidikan/akademik, 3) Struktur organisasi sekolah/madrasah, 4) Pembagian tugas di antara pendidik, 5) Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan, 6) Peraturan akademik, 7) Tata tertib sekolah/madrasah, 8) Kode etik sekolah/madrasah, dan 9) biaya operasional sekolah/madrasah.

Pedoman pengelolaan tersebut harus dipenuhi untuk memudahkan semua komponen yang ikut serta dalam menjalankan proses pendidikan dalam satuan pendidikan (sekolah). Tanpa adanya pedoman yang meliputi sembilan poin di atas, maka cukup mustahil untuk menjalankan kegiatan yang telah direncanakan. Pedoman sekolah/madrasah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.

Pengelolaan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan), kalender akademik dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan harus dievaluasi dalam skala tahunan untuk mengetahui ketercapaian keefektifan KTSP dan hasil kinerja dari pendidik dan tenaga kependidikan. Pedoman pengelolaan lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan, artinya dapat dilaksanakan secara insidental.

7) Standar Pembiayaan

Standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun, definisi tersebut tercantum dalam Pasal 1 Angka (11) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013. Dijelaskan pula dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Bab IX mengenai standar pembiayaan Pasal 62 bahwa pembiayaan pendidikan terdiri atas biaya investasi, operasi, dan personal.

Anggaran pembiayaan dibuat setiap tahunnya sesuai dengan rencana kerja selama satu tahun yang meliputi biaya investasi, operasi, dan personal. Anggaran pembiayaan juga dapat dialokasikan kepada biaya insidental, hal tersebut dikarenakan dimungkinkannya terjadi sesuatu yang tidak direncanakan atau diluar dari perkiraan pihak sekolah.

Biaya investasi yaitu meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap. Biaya personal merupakan biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk dapat mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan. Penjelasan mengenai biaya operasi satuan pendidikan yaitu meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji, biaya pemenuhan bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya operasi

pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur pendidik dan tenaga kependidikan, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.

Standar pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) diluar biaya personalia diatur dalam Permendiknas Nomor 69 Tahun 2009. Biaya operasi nonpersonalia yaitu biaya operasional yang harus dikeluarkan diluar untuk menggaji pendidik dan tenaga kependidikan. Segala pembiayaan pengadaan dan perawatan barang, biaya jasa, biaya komunikasi dan biaya operasi tak langsung lainnya yang berkaitan harus mengacu pada peraturan Permendiknas di atas dengan disesuaikan jenjang pendidikan dan program keahlian untuk SMK.

8) Standar Penilaian Pendidikan

Standar penilaian pendidikan dalam Pasal 1 Angka (12) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 merupakan standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik. Pengertian penilaian sendiri yaitu suatu proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.

Peraturan Pemerintah tersebut juga berisi lingkup penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik, penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan, dan penilaian hasil belajar oleh Pemerintah. Penilaian hasil belajar dilakukan secara berkesinambungan guna memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil dalam bentuk ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, dan ulangan kenaikan kelas.

Hal tersebut dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar serta memperbaiki proses pembelajaran yang akan dilaksanakan selanjutnya. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap peserta didik dalam penilaian perkembangan afeksi dan kepribadian mereka, sedangkan untuk penilaian kognitif peserta didik dapat dilakukan dengan cara ujian, ulangan, penugasan, dan/atau bentuk lain yang sesuai dengan karakteristik materi yang akan dinilai.

Peraturan yang ada saat ini yaitu pada Peraturan Pemerintah di atas belum sepenuhnya mengatur penilaian pendidikan menengah kejuruan, sehingga diperlukannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang khusus dibuat berupa standar penilaian pendidikan kejuruan yang meliputi kriteria minimum mengenai lingkup, tujuan, manfaat, prinsip, instrumen, bentuk, mekanisme, prosedur, dan pelaporan penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan menengah kejuruan. Standar tersebut diperuntukkan sebagai acuan bagi pendidik, satuan pendidikan, pemerintah daerah, pemerintah, dan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) untuk mengetahui capaian kompetensi peserta didik.

B. Kajian Penelitian yang Relevan

Penelitian yang mendasari penelitian ini diantaranya:

1. Peranan Yayasan Tunas Kartika dalam Pendidikan di Kota Medan oleh Ratih Kumala pada tahun 2008

Hasil yang diperoleh dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa yayasan mengelola sekolah dibawah naungannya dengan baik ada dengan cara selalu mendukung program yang dijalankan oleh setiap sekolah, selalu mendukung

setiap kebijakan dan keputusan Kepala Sekolah dan Guru sebagai pemimpin dan pengajar di sekolah, memberikan perhatian pada kesejahteraan para guru dan pegawainya dengan cara memberikan fasilitas yang baik kepada guru dan pegawainya agar dapat secara maksimal mendidik dan mengejar murid-murid yang belajar di sekolah milik Yayasan Tunas Kartika ini.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta oleh Oktina Dwi Kartikasari pada tahun 2014

Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran melibatkan guru, GPK (Guru Pendamping Khusus), dan orang tua siswa. 2) Pengadaan sarana pembelajaran dengan cara membeli yang dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana dari yayasan. 3) Kegiatan inventarisasi dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana yayasan. 4) Sarana pembelajaran di kelas diatur oleh guru kelas. 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan secara berkala. 6) Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran lebih kepada kegiatan monitoring yang dilaksanakan oleh koordinator sarana dan prasarana dari yayasan, kepala sekolah, ketua yayasan, dan bagian keuangan. dan 7) Penghapusan sarana pembelajaran di sekolah dilakukan dengan cara tukar tambah dengan rekanan yang telah ditunjuk.

3. Peranan Yayasan Puteri Hati Kudus (YPKH) di dalam Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah SD Assisi Pematangsiantar oleh Anju Anastasia Sitanggang (SR.M. Gracella. S, FCJM) pada tahun 2016

Melalui penelitian tersebut, diperoleh informasi hasil bahwa peran Yayasan Puteri Hati Kudus (YPHK) dalam meningkatkan kualitas guru yaitu dengan

memfasilitasi kebutuhan sekolah dalam rangka meeningkatkan kualitas pendidikan, menyajikan program dalam hal pembentukan kurikulum, menyiapkan peralatan pendidikan, mengadakan pelatihan komputer, kepemimpinan, manajemen, analisis kurikulum, mengakomodasi lebih pendidikan agama bagi guru dan staf, memberikan informasi mengenai pendidikan untuk kebaikan sekolah, dan mencoba untuk melakukan usaha apapun agar guru lebih memiliki kualitas yang baik dengan memberikan kesempatan guru untuk berpartisipasi dalam program yang diselenggarakan oleh departemen pendidikan setempat atau oleh lembaga lain yang mendukung pendidikan.

C. Kerangka Pikir

Yayasan merupakan pengelola dari unit usaha yang dimilikinya, untuk itu Yayasan PIRI sebagai pemilik unit usaha dalam bidang pendidikan berkewajiban untuk mengelola sekolah yang berada dibawah naungannya, salah satunya yaitu SMK PIRI 1 Yogyakarta. Yayasan PIRI wajib melakukan kegiatan pengelolaan SMK PIRI 1 Yogyakarta mulai dari pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana sekolah, pengelolaan, dan pembiayaan SMK PIRI 1 Yogyakarta. Selain pemenuhan pendidik dan tenaga pendidikan tersebut, Yayasan PIRI juga harus terlibat dalam pelaksanaan tugas dalam 4 bidang tersebut, artinya Yayasan PIRI tidak menyerahkan seluruh kebijakan kepada pendidik dan tenaga kependidikan terpilih.

Tanpa adanya peran Yayasan PIRI yang ikut andil dalam pengelolaan tersebut, maka kecil kemungkinan bagi Yayasan PIRI dalam mewujudkan visi dan tujuan yang telah ditetapkan pada awal pembentukan yayasan tersebut. Besar

kecilnya peran Yayasan PIRI tersebut, juga menentukan besar pemenuhan standar nasional pendidikan oleh SMK PIRI 1 Yogyakarta.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah disebutkan, maka pertanyaan peneliti dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana peran Yayasan dalam pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan dalam upaya pemenuhan standar nasional pendidikan pada program keahlian?
2. Bagaimana peran Yayasan dalam pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan dalam upaya pemenuhan standar nasional pendidikan pada program keahlian?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif dipilih karena pada penelitian ini mendeskripsikan peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan standar nasional pendidikan pada program keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

Pengumpulan data dilakukan untuk menjawab dua rumusan masalah berikut:

1. Peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan dalam upaya pemenuhan standar nasional pendidikan pada program keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.
2. Peran Yayasan PIRI dalam pelaksanaan tugas oleh pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan dalam upaya pemenuhan standar nasional pendidikan pada program keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian dipilih dengan mempertimbangkan pemahaman yang dijadikan sebagai subjek penelitian terhadap topik dalam pertanyaan penelitian. Subjek penelitian dilakukan secara purposive. Purposive adalah teknik pengambilan data dengan pertimbangan tertentu. Penentuan responden dalam pengumpulan data dengan metode wawancara memiliki kriteria atau pertimbangan tertentu, yaitu:

1. Orang yang mengerti proses pemilihan dan penentuan personal pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.
2. Orang atau badan yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan manajemen pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada program keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

Subjek penelitian ini adalah pemangku kepentingan yang memiliki wewenang legal dalam menentukan personal dan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan yang meliputi Yayasan PIRI (pengurus yayasan), pendidik dan tenaga kependidikan sekolah yang meliputi Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Staf Tata Usaha, Kepala Bengkel TITL, Kepala Perpustakaan, dan Tenaga Perpustakaan.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di kantor Lembaga Pendidikan PIRI dan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kemuning No. 14 Baciro Gondokusuman, Yogyakarta. Lokasi penelitian SMK PIRI 1 Yogyakarta dipilih karena Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki akreditasi A. Penelitian ini dilaksanakan pada November 2016 sampai Desember 2016.

D. Teknik Pengumpulan Data

Peneliti dalam mengumpulkan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penggunaan wawancara, dokumentasi, dan observasi dilakukan sekaligus untuk menjawab satu pertanyaan penelitian pada sumber yang sama

ataupun sumber yang berbeda yang disebut dengan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Triangulasi teknik merupakan penggunaan beberapa macam teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data pada sumber yang sama, sedangkan triangulasi sumber merupakan pengumpulan data yang sama dari berbagai sumber yang berbeda.

Masing-masing teknik pengumpulan data diuraikan sebagai berikut:

1. Wawancara

Peneliti memilih teknik wawancara tidak terstruktur agar proses wawancara dapat berkembang sesuai situasi, sehingga menghasilkan data yang dapat menjawab tujuan penelitian. Teknik wawancara dalam penelitian dilakukan secara mendalam (indepth interview) antara peneliti sebagai pewawancara (interviewer) dengan subjek penelitian sebagai terwawancara (interviewee).

Kelebihan penggunaan metode wawancara yaitu dapat menggali data lebih dalam dibandingkan dengan metode observasi, sedangkan kelemahannya yaitu ketidakjujuran dari narasumber. Wawancara dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh keterangan dan penjelasan dari subjek penelitian mengenai peran Yayasan PIRI dalam menentukan personal dan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta. Subjek wawancara dalam penelitian ini yaitu:

1. Pengurus yayasan PIRI untuk mengetahui peran Yayasan PIRI dalam hal pemenuhan standar sarana dan prasarana, standar pendidikan dan tenaga

kependidikan, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan pendidikan pada program keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.

2. Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta untuk mengetahui proses penentuan personal dan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pada program keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta.
3. Wakil Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta untuk mengetahui proses penentuan dan penetapan wakil kepala sekolah serta tugas dan usaha atau kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan tugas sebagai wakil kepala sekolah tersebut.
4. Pelaksana Tenaga Administrasi Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta untuk mengetahui proses pembagian tugas pegawai dan pelaksanaan administrasi yang meliputi : kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dengan masyarakat, kesiswaan, serta kurikulum.
5. Kepala Bengkel Program Keahlian TITL SMK PIRI 1 Yogyakarta untuk mengetahui proses penentuan kepala bengkel dan pelaksanaan tugas bengkel baik oleh kepala bengkel dan juga teknisi bengkel.
6. Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan untuk mengetahui proses penentuan dan penetapan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan serta kegiatan perpustakaan, usaha-usaha yang dilakukan untuk promosi perpustakaan, dan kompetensi yang dimiliki masing-masing baik kepala ataupun tenaga perpustakaan.

2. Observasi

Observasi yang dilakukan menggunakan observasi terstruktur yaitu peneliti sebelumnya telah merancang secara sistematis apa yang diamati. Pengamatan yang dilakukan oleh peneliti mengacu pada lembar pengamatan observasi. Pengambilan data pada penelitian menggunakan metode observasi ini yaitu guna mengamati keadaan sarana prasarana yang ada di SMK PIRI 1 Yogyakarta. Observasi tersebut meliputi kondisi lahan, bangunan, dan prasarana yang berhubungan dengan pelaksanaan pembelajaran bagi program keahlian TITL. Kelebihan metode observasi yaitu peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif atau ingin ditutupi karena dapat merugikan nama lembaga.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data menggunakan berbagai teknik agar data terhimpun maksimal. Data diperoleh melalui sumber data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang dapat diperoleh langsung dari lapangan yaitu dengan cara observasi dan wawancara, sedangkan data sekunder adalah data yang didapat dari sumber bacaan. Hasil observasi dan wawancara, dipercaya jika didukung oleh dokumen-dokumen pendukung.

Pengumpulan dokumen meliputi data pendidik dan tenaga kependidikan, sertifikat pendidik dan tenaga kependidikan, surat kepemilikan lahan, buku inventaris sekolah, struktur organisasi sekolah, rencana kerja tahunan sekolah yang di dalamnya juga terdapat rencana anggaran kegiatan sekolah, surat keterangan dari Yayasan PIRI, surat keterangan dari Kepala Sekolah, kelompok kerja sekolah, hasil dari penilaian kinerja guru, struktur organisasi program

keahlian TITL, rencana program kerja program keahlian TITL, dan lembar evaluasi program keahlian TITL.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen utama dalam penelitian ini yaitu peneliti sendiri (human instrument) yang didukung instrumen lain berupa pedoman wawancara dan lembar observasi. Selain sebagai instrumen, peneliti merupakan perencana, pelaksana, pengumpul data, penafsir data, dan pelapor hasil penelitian. Peneliti terjun langsung ke lapangan dalam mengambil data dengan pedoman wawancara dan lembar observasi.

Pedoman wawancara dan lembar observasi yang digunakan mengacu pada kisi-kisi instrumen yang disusun berdasarkan kajian yang terdapat pada Bab II. Kisi-kisi instrumen penelitian, pedoman wawancara, dan lembar observasi sebelum digunakan untuk pengambilan data, telah melalui pengkoreksian oleh dosen untuk diberi saran yang selanjutnya disempurnakan dengan tujuan memperoleh data yang valid. Kisi-kisi instrumen, pedoman wawancara, dan lembar observasi dapat dilihat pada lampiran 3.3, 3.4, dan 3.5.

F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Pertanggungjawaban ilmiah penelitian ini diupayakan dengan validitas dan reliabilitas. Validitas kualitatif merupakan upaya pemeriksaan terhadap akurasi hasil penelitian dengan menerapkan prosedur-prosedur tertentu. Reliabilitas kualitatif mengidentifikasikan bahwa hasil penelitian konsisten jika diterapkan pada proyek penelitian yang berbeda. Keabsahan data dilakukan melalui uji credibility (validitas internal), transferability (validitas eksternal), dependability (reliabilitas) dan confirmability (obyektifitas).

Credibility atau uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian dilakukan dengan triangulasi yaitu peneliti mengecek data yang telah diperoleh dari berbagai sumber dan teknik. Standart transferability atau validitas eksternal dilakukan oleh peneliti dengan membuat uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya agar hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi atau kondisi lain.

Selanjutnya, pengujian dependability atau reliabilitas dilakukan oleh peneliti dengan meminta kepada pembimbing sebagai auditor yang independent untuk melaksanakan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Terakhir, uji confirmability atau objektivitas dilakukan melalui uji keselarasan fungsi hasil penelitian dengan proses dan tujuan penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara induktif, yaitu dengan menganalisis data yang diperoleh, kemudian dikembangkan menjadi kesimpulan umum. Penarikan kesimpulan dilakukan secara umum dengan menyajikan data dan menganalisis data dalam bentuk deskriptif.

Proses analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data penelitian kualitatif yang meliputi: 1) reduksi data (data reduction); 2) unitasi dan kategorisasi data; 3) penyajian data (data display); dan 4) penarikan kesimpulan dan verifikasi. Proses analisis data dalam penelitian ini sebagaimana diuraikan berikut ini:

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Proses reduksi data adalah proses merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang

yang tidak perlu agar dihasilkan data yang memberi gambaran yang jelas dan mempermudah pelaksanaan pengambilan data selanjutnya.

2. Unitasi dan Kategorisasi Data

Data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi dikelompokkan sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Kategorisasi adalah upaya memilah-milah setiap satuan kedalam bagian-bagian yang memiliki kesamaan.

3. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian data merupakan suatu proses analisis data yang dilakukan setelah unitasi dan reduksi data. Penyajian data dapat memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi sehingga memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (conclusion drawing/ verification)

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan langkah terakhir dalam penelitian kualitatif. Kesimpulan merupakan hasil akhir dari data yang didapatkan setelah reduksi, unitasi dan kategorisasi, dan penyajian data, serta didukung oleh bukti-bukti yang valid.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian dibagi menjadi dua pokok pembahasan yang diarahkan untuk menjawab pertanyaan peneliti yang telah disebutkan pada bab 2. Pembahasan pertama yaitu mengenai penentuan personal pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan. Berikut ini uraian pembahasannya:

1. Proses Penentuan Personal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Proses penentuan pendidik dan tenaga kependidikan dibagi menjadi beberapa sub pembahasan yang meliputi:

a) Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Pendidikan Baru

Pengangkatan pendidik dan tenaga pendidikan baru di SMK PIRI 1 Yogyakarta merupakan wewenang Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3). Pelaksanaan seleksi guru baru tidak dilakukan langsung oleh Yayasan PIRI melainkan oleh pihak sekolah. Hasil seleksi yang dilakukan oleh sekolah kemudian diserahkan ke Yayasan PIRI untuk disetujui. Persetujuan oleh Yayasan PIRI dibuktikan dengan Surat Keterangan (SK) penetapan guru baru yang dikeluarkan oleh Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.1 dan lampiran 5.48).

Program keahlian ketika membutuhkan karyawan, sekolah memberikan pengumuman kepada masyarakat keluarga PIRI bahwa sekolah membutuhkan karyawan. Proses selanjutnya dilakukan penyaringan oleh pihak program keahlian untuk dilihat kemampuan dan attitudenya, untuk selanjutnya menghadap Kepala

Sekolah. Tahap selanjutnya Kepala Sekolah mengadakan rapat dengan Ketua Program Keahlian. Terakhir Kepala Sekolah memberikan SK untuk disampaikan ke Yayasan PIRI untuk selanjutnya Yayasan PIRI memberikan SK pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI mengaku tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Yayasan PIRI tidak selalu mengadakan pengangkatan karyawan baru, jika sekolah dibawah naungan Yayasan PIRI membutuhkan karyawan tambahan. Yayasan PIRI mempunyai kewenangan untuk menata pendidik dan tenaga kependidikan dibawah Yayasan PIRI, sekolah dibawah naungan Yayasan PIRI yang memiliki karyawan lebih dipindah tugaskan ke sekolah yang membutuhkan tambahan karyawan. Artinya memperdayakan karyawan yang sudah ada (lihat jawaban pertanyaan ke-12 pada lampiran 4.1), contohnya pemindahan tenaga perpustakaan dari SMK PIRI 1 Yogyakarta ke SMK PIRI 2 Yogyakarta (lihat jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.6).

b) Sistem Ikatan Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta

Sistem ikatan kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan bersifat kontrak yang menurut Pengurus Yayasan berlaku satu tahun (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.1 dan ke-7 pada lampiran 4.10), pernyataan tersebut dibuktikan dengan SK pengangkatan pada lampiran 5.48, sedangkan menurut

Kepala Sekolah kontrak berlaku selama 3 bulan (lihat jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3). Perpanjangan dan pemutusan kontrak kerja pendidik dan tenaga kependidikan bisa dilakukan oleh Yayasan PIRI dengan mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki masih memenuhi ketentuan yang berlaku atau tidak. Pendidik dan tenaga kependidikan yang telah bekerja selama 4 tahun dapat diangkat menjadi pendidik dan tenaga kependidikan tetap dengan melihat hasil pengukuran kompetensi dan track record prestasi saat menjadi pendidik atau tenaga kependidikan honorer (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.1 dan ke-8 pada lampiran 4.10).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem kontrak kerja pendidik dan tenaga kependidikan (lihat lampiran 5.51). Pengurus yayasan juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak membuat dan memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

c) Syarat Umum Karyawan Yayasan PIRI

Syarat umum bagi pendidik dan tenaga kependidikan di SMK PIRI 1 Yogyakarta yaitu harus mendukung kebijakan Yayasan PIRI. Menurut Pengurus Yayasan, Yayasan PIRI merupakan Ahmadiyah Lahor sehingga pendidik dan tenaga kependidikan tidak boleh memusuhi gerakan Ahmadiyah Lahor (lihat jawaban pertanyaan ke-3 pada lampiran 4.1). Berbeda dengan pernyataan Kepala Sekolah, Yayasan PIRI tidak menetapkan syarat tambahan bagi pendidik maupun tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta (lihat jawaban pertanyaan ke-3 pada lampiran 4.2).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang syarat dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan (lihat lampiran 5.51). Pengurus yayasan juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak membuat dan memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

d) Pendidik SMK PIRI 1 Yogyakarta

Calon pendidik SMK PIRI 1 Yogyakarta yaitu harus memenuhi syarat yang ditetapkan Pemerintah, salah satunya pendidik harus S1 (lihat jawaban pertanyaan ke-2 pada lampiran 4.1). Sebagian besar pendidik di SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki riwayat pendidikan terakhir S1 (lihat lampiran 5.3). Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang pemenuhan pendidik (lihat lampiran 5.51), sedangkan untuk Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan PIRI tidak memilikinya (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Pendidik SMK PIRI 1 Yogyakarta mengajar pada program keahlian sesuai dengan bidang keahlian yang ditempuhnya saat kuliah, seperti halnya Kepala Sekolah yang memiliki pendidikan terakhir jurusan teknik listrik menjadi guru pada Program Keahlian Audio Video (lihat lampiran 5.3).

e) Kepala Sekolah

Penentuan dan penetapan Kepala Sekolah merupakan kewenangan Yayasan PIRI yang dibuktikan dengan SK penugasan guru sebagai Kepala Sekolah (lihat lampiran 5.36). Calon Kepala Sekolah bisa satu atau dua orang yang pemilihannya dilakukan melalui penilaian yang cukup lama dengan cara melihat track record kinerja atau prestasi kerja Calon Kepala Sekolah, selanjutnya dilakukan musyawarah yang diikuti oleh seluruh pengurus Yayasan PIRI untuk menentukan

Calon Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.1 dan ke-5,6 pada lampiran 4.10).

Usulan nama Kepala Sekolah oleh Yayasan PIRI disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota untuk dimintakan rekomendasi bahwa orang tersebut telah memenuhi syarat yang diterapkan oleh Yayasan PIRI. Selanjutnya Kepala Dinas memberikan rekomendasi untuk menjadi Kepala Sekolah seperti yang terlihat pada lampiran 5.33 (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.2 dan). Selain dipilih oleh Yayasan PIRI, Calon Kepala Sekolah harus menyatakan kesanggupannya (Jawaban Pertanyaan Ke-5 Pada Lampiran 4.1). Berikut ini gambar alur pengangkatan Kepala Sekolah.



Gambar 1. Alur Pengangkatan Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta

Syarat pemilihan Kepala Sekolah oleh Yayasan PIRI mengikuti aturan pemerintah. Diantaranya S1, bersertifikat pendidik, memiliki sertifikat diklat Calon Kepala Sekolah, dan memiliki rekomendasi dari Dinas Pendidikan. Rekomendasi berlaku selama 4 tahun, setelah 4 tahun dapat mengajukan usulan kembali tentunya dengan melapirkan penilaian kinerja. Kepala Sekolah bisa PNS (Pegawai Negeri Sipil) ataupun bukan PNS (lihat jawaban pertanyaan ke-6, ke-7 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-1, ke-3 pada lampiran 4.2).

Yayasan PIRI juga mempertimbangkan kemampuan Calon Kepala Sekolah untuk selalu berkomunikasi dengan Yayasan PIRI serta kecakapan yang dimiliki. Yayasan PIRI tidak menambahkan syarat khusus dalam memilih Calon Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-1 dan ke-3 pada lampiran 4.2). Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang isinya mengatur sistem pengangkatan Kepala Sekolah (lihat lampiran 5.51), sedangkan untuk Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan PIRI tidak memilikinya (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta menjadi guru di SMK PIRI 1 Yogyakarta mulai tahun 1993. Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta sebelumnya pernah menjabat sebagai Ketua Program Keahlian, Kepala Bengkel, Bendahara Sekolah, Kurikulum, serta bagian Sarana Prasarana (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.2). Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta merupakan lulusan Jurusan Teknik Listrik IKIP Yogyakarta pada tahun 1993 (lihat jawaban pertanyaan ke-2 Pada lampiran 4.2 dan lampiran 5.3).

Kepala Sekolah telah berhasil menyelesaikan pelatihan calon kepala SMK swasta yang diselenggarakan di pusat pengembangan penataran guru kesenian Yogyakarta dengan hasil baik (lihat lampiran 5.34) dan memiliki surat tanda tamat pendidikan kegiatan diklat penguatan kepala sekolah yang diselenggarakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY dengan memperoleh predikat baik (lihat lampiran 5.35).

Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta dinilai memiliki sifat baik, disiplin, ramah, dan bisa mengayomi semua karyawan dan guru-guru di SMK PIRI 1 Yogyakarta (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.9) serta memiliki hubungan baik dengan

seluruh warga sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-3 pada lampiran 4.9). Pemecahan permasalahan yang ada di sekolah dilakukan dengan asas demokrasi, pihak yang berkaitan dipanggil menemui Kepala Sekolah untuk mengetahui masalahnya dan dicari solusi terbaik (lihat jawaban pertanyaan ke-2 pada lampiran 4.9).

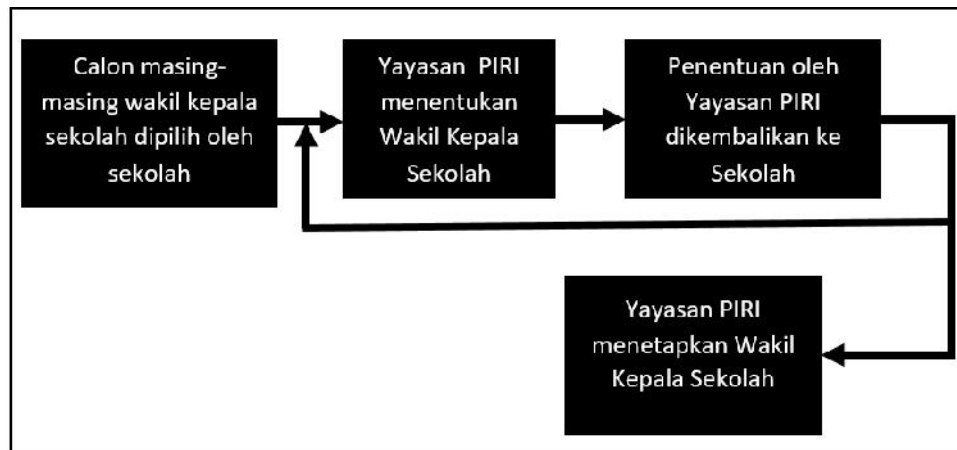
f) Wakil Kepala Sekolah

Jabatan Wakil Kepala Sekolah memiliki masa periode satu tahun dan dilakukan pemilihan ulang setiap tahunnya (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.2). Penentuan Wakil Kepala Sekolah merupakan wewenang Yayasan PIRI, hal tersebut dibuktikan dengan SK pengangkatan fungsionaris sekolah yang ditetapkan oleh Kepala Yayasan PIRI (lihat lampiran 5.40). Yayasan PIRI menetapkan Wakil Kepala Sekolah atas usulan dari sekolah dengan melihat track record kinerja dan latar belakang kandidat yang dicocokkan dengan posisi yang diusulkan (lihat jawaban pertanyaan ke-17 pada lampiran 4.1 dan ke-6 pada lampiran 4.10).

Yayasan PIRI dalam menetapkannya dilakukan melalui musyawarah yang diikuti oleh seluruh pengurus yayasan (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.10) dengan dilaksanakan berulang sampai terjadi persamaan pendapat antara sekolah dan Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.1).

Sekolah mengajukan dua nama Calon Wakil Kepala Sekolah untuk ditentukan oleh Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.2). Sekolah dalam menentukan nama yang diusulkan ke Yayasan PIRI melalui pemilihan secara demokratis dengan mengisi angket yang diedarkan kepada guru dan karyawan

sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.5), sebelum dilakukan pengisian angket oleh guru dan karyawan, Kepala Sekolah memaparkan atau menyampaikan syarat Wakil Kepala Sekolah yang tertera dalam surat edaran dari Yayasan PIRI (lihat lampiran 5.49) sebagai acuan atau bahan pertimbangan dalam memilih (lihat jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.2). Selanjutnya, hasil pemilihan dihitung untuk diserahkan ke Yayasan PIRI sebagai usulan (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.2). Berikut ini gambar alur pemilihan Wakil Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta.



Gambar 2. Alur Pengangkatan Wakil Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI sendiri tidak memuat pasal yang isinya mengatur tentang sistem pengangkatan Wakil Kepala Sekolah (lihat lampiran 5.51), sedangkan untuk Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan PIRI tidak memilikinya (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10). Wakil Kepala Sekolah di SMK PIRI 1 Yogyakarta ada 5 bidang yaitu bidang sarana dan prasarana, kurikulum, hubungan industri, kesiswaan, dan keagamaan. Wakil Kepala Sekolah hubungan industri dan kesiswaan dijabat oleh satu orang, sedangkan bidang lain dijabat masing-masing satu orang (lihat lampiran 5.4).

Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum dan sarana prasarana telah menjabat 2 kali, pada penilaian kinerja wakil kepala sekolah sebelumnya yang dilaksanakan pada tahun 2015 bidang kurikulum dan sarana prasarana mendapat nilai 25 dari nilai maksimal 28 pada kompetensi kepribadian dan sosial, pada kompetensi kepemimpinan bidang kurikulum mendapat nilai 34 dan sarana prasarana mendapat nilai 36 dari nilai maksimal 40 (lihat lampiran 5.8).

Wakil Kepala Sekolah bidang hubungan industri dan kesiswaan pada periode sebelumnya merupakan ketua program keahlian TITL yang memperoleh nilai kepribadian maksimal dan mendapat nilai sosial 15 dari nilai maksimal 16 pada penilaian kinerja ketua program keahlian yang dilakukan oleh asesor pada tahun 2015 (lihat lampiran 5.9).

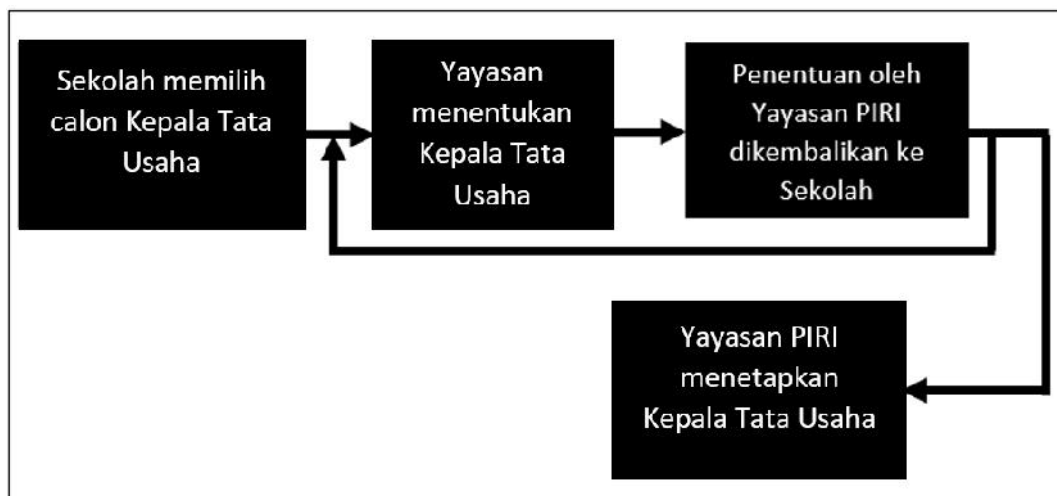
g) Kepala Tata Usaha

Penentuan dan penetapan Kepala Tata Usaha merupakan kewenangan Yayasan PIRI atas usulan dari sekolah. Pemilihan Kepala Tata Usaha oleh sekolah dilakukan secara demokratis dengan cara karyawan dan guru menuliskan pilihannya pada form yang telah disediakan. Hasil pemilihan diusulkan kepada yayasan PIRI untuk ditentukan dan ditetapkan (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.1 dan lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.9).

Penentuan dan penetapan dilakukan melalui musyawarah yang diikuti oleh seluruh pengurus Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.10) sampai adanya persamaan pendapat antara pihak sekolah dengan Yayasan PIRI. Artinya Yayasan selalu memperhatikan pendapat dari sekolah dan tidak bertindak semena-mena (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.1 dan lampiran

5.40). Pemilihan, penentuan, dan penetapan Kepala Tata Usaha dilakukan setiap tahun (lihat jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.3).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pengangkatan Kepala Tata Usaha (lihat lampiran 5.51), sedangkan untuk Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan PIRI tidak memilikinya (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10). Berikut ini gambar alur pengangkatan Kepala Tata Usaha.



Gambar 3. Alur Pengangkatan Kepala Tata Usaha SMK PIRI 1 Yogyakarta

Bahan pertimbangan dalam menentukan Kepala Tata Usaha meliputi latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dimiliki, meskipun pendidikan bukan faktor penentu utamanya (lihat jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.3). Kepala Tata Usaha merupakan lulusan SMKN 3 Yogyakarta jurusan Mesin Produksi pada tahun 1997 dan belum mempunyai sertifikat diklat pengelolaan tata usaha (lihat jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.3, jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.9 dan lampiran 5.3).

h) Pelaksana Urusan Administrasi

Yayasan PIRI tidak ikut terlibat dalam pembagian atau penempatan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan pelaksanaan, hal tersebut ditentukan oleh sekolah dalam rapat pembagian tugas. Penempatan tenaga kependidikan bagian pelaksana urusan merupakan kewenangan Kepala Sekolah melalui koordinasi dengan Kepala Tata Usaha. Satu orang bisa menangani lebih dari satu bidang pekerjaan ketata usahaan, karena terbatasnya jumlah tenaga kependidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.1). Penempatan tenaga kependidikan bagian pelaksana urusan tersebut tidak memerlukan persetujuan dari Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.1). Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pemenuhan Pelaksana Urusan Administrasi (lihat lampiran 5.51), sedangkan untuk Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan PIRI tidak memilikinya (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Kepala Sekolah berkoordinasi dengan pembantu kepala sekolah dalam menentukan posisi penempatan tenaga kependidikan bagian pelaksana urusan. Pertimbangan utama dalam penentuan posisi tenaga kependidikan yaitu kemampuan pada bidang ketatausahaan, tanpa mempermasalahkan latar pendidikan. Karena pada sekolah swasta tidak bisa selalu sesuai dengan latar belakang pendidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.3). pembagian tugas karyawan dapat dilihat pada lampiran 5.39, sedangkan kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh pelaksana urusan administrasi atau pegawai ketata usahaan dapat dilihat pada lampiran 5.3.

Menurut staf tata usaha, penetapan bagian tugas baik kepegawaian, pengarsipan, dan lain-lain telah disesuaikan dengan ijazah, meskipun diadakan rolling tetap disesuaikan dengan kemampuan atau keterampilan yang dimiliki masing-masing tenaga kependidikan bagian Tata Usaha. Keterampilan secara umum yang dibutuhkan oleh tenaga kependidikan bagian pelaksana urusan ketatausahaan yaitu keterampilan menggunakan word, excel, dan power point (lihat jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.9).

i) Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan ditentukan oleh Kepala Sekolah. Kepala perpustakaan merupakan guru sertifikasi yang memiliki 12 jam mengajar sesuai kompetensinya, sehingga untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi yang 24 jam maka ditambah tugaskan menjadi Kepala Perpustakaan. Pertimbangan lain yaitu kepemilikan sertifikat pengelolaan perpustakaan (lihat jawaban pertanyaan ke-17 pada lampiran 4.3, jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.6 dan jawaban pertanyaan ke-18 Pada lampiran 4.1). Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang isinya mengatur tentang sistem pengangkatan Kepala Perpustakaan (lihat lampiran 5.51), sedangkan untuk Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan PIRI tidak memilikinya (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Kepala perpustakaan memiliki sertifikat Sertifikasi Kepala Perpustakaan yang dilaksanakan oleh UIN SUKA pada tahun 2013 (lihat jawaban pertanyaan ke-2 pada lampiran 4.6). Menurut tenaga perpustakaan, kepala perpustakaan adalah orang yang baik, pintar, kreatif, dan memiliki hubungan baik dengan seluruh warga

sekolah serta mengadakan bimbingan untuk tenaga perpustakaan (lihat jawaban pertanyaan ke-1 sampai ke-3 pada lampiran 4.8).

j) Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta 1 orang dan ditentukan oleh Kepala Sekolah melalui koordinasi dengan Kepala Tata Usaha. Kepala Tata Usaha memiliki pemahaman lebih terhadap potensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan bidang ketatausahaan (lihat jawaban pertanyaan ke-19 pada lampiran 4.1, jawaban pertanyaan ke-18 lampiran 4.3, jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran ke 4.6, dan jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.8).

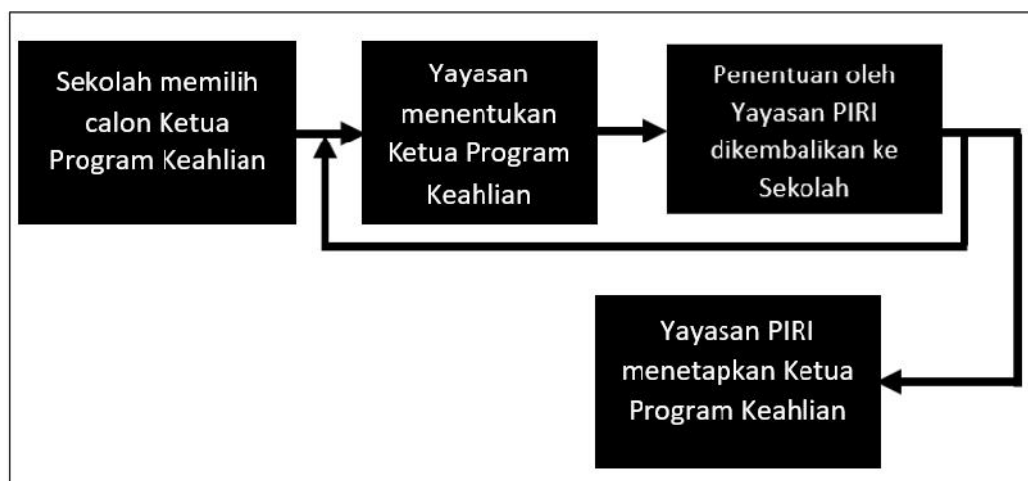
Tenaga perpustakaan memiliki pengalaman dibidang perpustakaan kurang lebih 20 tahun, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik berupa menselving dan mengagenda buku (lihat jawaban pertanyaan ke-12 pada lampiran 4.6). Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pengangkatan Tenaga Perpustakaan (lihat lampiran 5.51), sedangkan untuk Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan PIRI tidak memilikinya (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

k) Ketua Program Keahlian TITL

Penentuan Ketua Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta merupakan wewenang Yayasan PIRI melalui usulan sekolah yang dilakukan setiap tahunnya (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.2 dan lampiran 5.40). Yayasan PIRI dalam menentukan Ketua Program Keahlian melihat latar belakang kandidat dan track record kinerjanya selama bekerja sebagai guru di sekolah yayasan. Penetapan tidak mutlak dilakukan oleh Yayasan PIRI melainkan mempertimbangkan tanggapan dari sekolah atas keputusan yang diambil oleh

yayasan (lihat jawaban pertanyaan ke-17 pada lampiran 4.1 dan ke-6 pada lampiran 4.10).

Proses penentuan Ketua Program Keahlian TITL melalui pengisian angket oleh guru, setelah Kepala Sekolah menyampikan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh Calon Ketua Program Keahlian TITL sebagai bahan pertimbangan dalam memilih (lihat jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.2). Selanjutnya dua nama dengan suara terbanyak diusulkan kepada Yayasan PIRI (Jawaban Pertanyaan Ke-9 Pada Lampiran 4.2). Yayasan PIRI dalam menentukan Ketua Program Keahlian dilakukan melalui musyawarah oleh seluruh pengurus yayasan (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.10). Proses pengangkatan Ketua Program Keahlian dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 4. Alur Pengangkatan Ketua Program Keahlian di SMK PIRI 1 Yogyakarta

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pengangkatan Ketua Program Keahlian (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Syarat Ketua Program Keahlian TITL harus merupakan guru Program Keahlian TITL, memiliki pengalaman kerja atau senioritas, peduli pada perkembangan program keahlian, menguasai informasi dan teknologi, menguasai seluruh mata pelajaran yang ada pada Program Keahlian TITL walaupun tidak secara detail, dan dapat memberikan bimbingan kepada guru mata pelajaran untuk bisa menguasai mata pelajaran yang diampu. Kompetensi akademik atau pedagogik, kompetensi sosial, emosi dan kepribadian juga menjadi faktor pertimbangan (lihat jawaban pertanyaan ke-11 dan ke-13 pada lampiran 4.2).

Kepala Sekolah menetapkan pengalaman kerja di SMK PIRI 1 Yogyakarta bagi Calon Ketua Program Keahlian minimal 5 tahun, tetapi ada juga yang kurang dari 5 tahun dan harus menjadi ketua program keahlian dikarenakan pada Program Keahlian tersebut tidak ada guru yang memenuhi syarat utama. Artinya syarat pengalaman atau senioritas bukan menjadi syarat nomor satu dan merupakan syarat tambahan dalam pemilihan Calon Ketua program Keahlian (lihat jawaban pertanyaan ke-12 pada lampiran 4.2).

Ketua program keahlian TITL adalah DPK atau guru PNS yang diperbantukan di Sekolah Swasta yang memiliki riwayat pendidikan S1 lulusan IKIP Yogyakarta jurusan Pendidikan Teknik Listrik pada tahun 1986 (lihat jawaban pertanyaan ke-14 pada lampiran 4.2 dan lampiran 5.3).

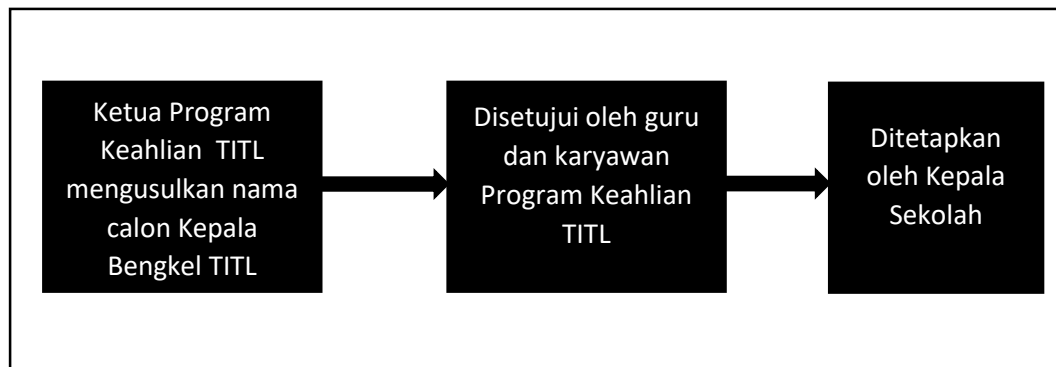
Menurut penuturan Kepala Sekolah, Ketua Program Keahlian TITL responsif melaksanakan tugas, tertib, dan peduli terhadap Program keahlian TITL. Program Keahlian TITL merupakan Program Keahlian paling rapi di SMK PIRI 1 Yogyakarta (lihat jawaban pertanyaan ke-14 pada lampiran 4.2). Penilaian Kepala Sekolah tersebut dibuktikan dengan penilaian kompetensi kepribadian dari Ketua Program

Keahlian pada lampiran 5.10. Hasil rekapitulasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kredit berdasarkan PKG juga menunjukkan bahwa Ketua Program Keahlian memiliki predikat nilai PKG KBM amat baik dan baik untuk predikat nilai tugas konversi sebagai kepala bengkel (lihat lampiran 5.11).

l) Kepala Bengkel TITL

Penetapan Kepala bengkel TITL ditetapkan oleh Kepala Sekolah, dari usulan Ketua Program Keahlian TITL yang disetujui oleh guru dan karyawan program keahlian TITL (lihat jawaban pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.3). Ketua Program Keahlian dalam mengusulkan nama Calon Kepala Bengkel TITL hanya diurutkan saja siapa yang belum ditugaskan dan tidak melalui pemilu. Hal tersebut dikarenakan jumlah guru di Program Keahlian TITL terbatas (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.7). Usulan Ketua Program Keahlian tersebut, selanjutnya disahkan oleh Kepala Sekolah dengan terbitnya Surat Keputusan yang dikeluarkan Kepala Sekolah berupa Surat Keterangan pembagian tugas dan susunan staf TITL (lihat jawaban pertanyaan ke-8 pada lampiran 4.3 dan lampiran 5.25-5.26). Yayasan PIRI mengetahui Kepala Bengkel dan Laboratorium dari laporan Kepala Sekolah kepada Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-21 pada lampiran 4.1).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pengangkatan Kepala Bengkel (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10). Proses pengangkatan Kepala Bengkel Program Keahlian TITL dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 5. Alur Pengangkatan Kepala Bengkel Program Keahlian TITL di SMK

PIRI 1 Yogyakarta

Syarat Kepala Bengkel meliputi guru teknik Program Keahlian TITL, memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun, menguasai ilmu informasi dan teknologi, manajemen bengkel, dan mempunyai sertifikat Kepala Bengkel. Sertifikat Kepala Bengkel bisa di dapatkan dengan mengikuti diklat Kepala Bengkel yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan UNY (Universitas Negeri Yogyakarta) (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.3 dan jawaban pertanyaan ke-2 pada lampiran 4.7).

Kepala Bengkel TITL adalah DPK atau guru PNS yang diperbantukan di Sekolah Swasta yang memiliki riwayat pendidikan S1 lulusan IKIP Yogyakarta jurusan Pendidikan Teknik Listrik pada tahun 1990, dan guru pada Program Keahlian TITL (lihat lampiran 5.3 dan 5.6). Kepala Bengkel merupakan guru senior di SMK PIRI 1 Yogyakarta (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.3).

Kepala Bengkel memiliki sertifikat pengelolaan bengkel berupa uji kompetensi teknik listrik yang diselenggarakan oleh UNY (Universitas Negeri Yogyakarta) pada tahun 2014 dengan diikuti sekitar 30 peserta dan dinyatakan lulus. Kepala Bengkel juga telah mengikuti diklat "Upaya Pencegahan Kebakaran dan Gangguan Kelistrikan Melalui Pelatihan Electrical Safety Bagi Para Pelaku K3

(Kesehatan dan Keselamatan Kerja)” yang diselenggarakan pada tahun 2014 oleh Jurusan Pendidikan Teknik Elektro UNY (Universitas Negeri Yogyakarta) (lihat jawaban pertanyaan ke-3 pada lampiran 4.7 dan lampiran 5.46).

Kepala Sekolah menuturkan bahwa Kepala bengkel TITL memiliki kinerja yang bagus, dedikasi yang tinggi, paham bagaimana cara mengembangkan bengkel, dan memiliki penguasaan lebih terhadap mata pelajaran bidang listrik (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.3). Kepala Bengkel pernah menjadi Ketua Program Keahlian TITL dan hasil penilaian kompetensi kepribadian dan sosial saat menjabat sebagai Ketua Program Keahlian TITL dapat dilihat pada lampiran 5.9.

m) Teknisi Bengkel TITL

Penyaringan teknisi baru (bukan dari karyawan SMK PIRI 1 Yogyakarta) dilakukan oleh pihak Program Keahlian TITL untuk dilihat kemampuan dan kepribadiannya. Setelah disetujui oleh pihak Program Keahlian TITL, Calon Teknisi Bengkel diminta untuk menghadap Kepala Sekolah. Selanjutnya Kepala Sekolah mengadakan rapat dengan Ketua Program Keahlian untuk mendapatkan kesepakatan. Terakhir, Kepala Sekolah memberikan SK untuk disampaikan ke Yayasan PIRI. Yayasan PIRI akan memberikan SK kepegawaian sementara (lihat jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3 dan lampiran 5.48).

Syarat teknisi yaitu minimal lulusan SMK dengan jurusan yang sesuai, memiliki semangat dan dedikasi yang tinggi untuk membantu pengembangan bengkel, paham tentang semua alat praktik bengkel, dan bisa maintenance repair alat-alat bengkel kerusakan ringan (lihat jawaban pertanyaan ke-12 pada lampiran 4.3 dan jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.7).

Teknisi Bengkel TITL belum memiliki sertifikat diklat, hanya memiliki ijazah SMK yang sesuai yaitu jurusan listrik (lihat jawaban pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.7 dan lampiran 5.3). Teknisi Bengkel TITL dalam menjalankan tugasnya harus paham tentang semua alat praktik di bengkel, bisa memperbaiki peralatan praktik kerusakan ringan, secara rutin membersihkan dan merawat alat praktik bengkel, dan rajin mengikuti jadwal instruktur praktik (lihat jawaban pertanyaan ke-5 dan ke-8 pada lampiran 4.7).

Kompetensi Teknisi Bengkel TITL menurut Kepala Bengkel, memiliki IQ yang sedikit rendah, jujur, cekatan dan terampil, jika penilaian menggunakan skala 100 maka memperoleh nilai 80 dan sudah cukup memenuhi kompetensi yang diperlukan (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.7)

2. Proses Penentuan Pelaksana Manajemen Sarana dan Prasarana

Pelaksana manajemen sarana dan prasarana dibawah wewenang Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana. Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana dibantu oleh tim bidang sarana prasarana dalam pelaksanaan tugasnya. Pembentukan tim tersebut ditetapkan oleh Kepala Sekolah melalui usulan dari Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana yang terdiri dari guru dan staf tata usaha, seperti yang tertulis pada kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta (lihat jawaban pertanyaan ke-13, ke-16 pada lampiran 4.9, 5.37, dan lampiran 5.38).

3. Proses Penentuan Pelaksana Manajemen Pengelolaan

Pelaksana manajemen pengelolaan merupakan pendidik dan tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta meliputi pelaksana manajemen kurikulum, Kesiswaan, dan hubungan industri. Pelaksana manajemen kurikulum adalah Wakil

Kepala Sekolah bidang kurikulum yang dalam pelaksanaannya dibantu 2 orang guru yang disebut kelompok kerja dan dibagi menjadi 2 bagian, evaluasi dan pengembangan (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.4)

Pemilihan guru sebagai kelompok kerja bidang kurikulum dilakukan dengan cara melihat kinerja dan kemampuan yang dimiliki oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum. Selanjutnya usulan diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditentukan dan ditetapkan. Hasil penilaian kelompok kerja cukup bagus yaitu kompeten dibidang masing-masing, memiliki dedikasi yang tinggi, dan pengalaman mengajar di SMK PIRI 1 Yogyakarta. Koordinasi dalam kelompok kerja berjalan dengan baik, dengan selalu mengkomunikasikan masalah bidang kurikulum (lihat jawaban pertanyaan ke-2 sampai ke-4 pada lampiran 4.4).

Pelaksana manajemen kesiswaan dan hubungan sekolah dengan masyarakat dilaksanakan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan dan hubungan industri. Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan dan Hubungan Industri di jabat oleh satu orang saja (lihat lampiran 5.4), namun dalam pelaksanaannya dibantu dengan tim yang disebut kelompok kerja bidang hubin dan kesiswaan (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.5).

Penetapan kelompok kerja merupakan wewenang Kepala Sekolah melalui usulan pemilihan guru oleh Wakil Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-2 dan ke-3 pada lampiran 4.5). Kelompok kerja Kesiswaan dan Hubungan Industri dapat dilihat pada lampiran 5.38. Koordinasi dalam tim hubungan industri dan kesiswaan berjalan lancar, dengan mengkomunikasikan masalah untuk diselesaikan bersama (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.5).

4. Proses Penentuan Pelaksana Manajemen Pembiayaan

Pelaksanaan administrasi keuangan atau pembiayaan berada dibawah wewenang Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana dibantu oleh tenaga kependidikan bidang tata usaha (lihat jawaban pertanyaan ke-13 pada lampiran 4.9, lampiran 5.4 dan 5.38).

Selanjutnya deskripsi hasil penelitian pada pembahasan kedua mengenai pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan , dan pembiayaan yang diuraikan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Tugas Pendidik dan Tenaga kependidikan

Penyajian data mengenai pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan dibagi menjadi 6 bahasan sebagai berikut:

a) Pelaksanaan Tugas Pendidik

Yayasan PIRI dalam mencari tahu kompetensi pendidik baru hanya sebatas dari dokumen, sedangkan dalam praktiknya yang lebih tahu adalah pihak sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.1). Pembagian tugas guru harus mendapatkan persetujuan pengawas dari Dinas Pendidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.1).

Yayasan PIRI mengembangkan kompetensi guru dengan melaksanakan pelatihan untuk guru agama, sedangkan untuk diklat mata pelajaran berupa MGMP (musyawarah guru mata pelajaran) dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota (lihat jawaban pertanyaan ke-30 pada lampiran 4.1). Sekolah mengirimkan guru-guru untuk mengikuti pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.4). Pengembangan kompetensi guru

juga dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi DIY dan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan) provinsi DIY. Yayasan PIRI mendukung guru untuk mengikuti kegiatan tersebut (lihat jawaban pertanyaan ke-19 pada lampiran 4.9). Rekap jenis pendidikan dan pelatihan PKB (Pengembangan keprofesian Berkelanjutan) semua guru SMK PIRI 1 Yogyakarta dapat dilihat pada lampiran 5.12.

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Pengukuran kompetensi pendidik SMK PIRI 1 Yogyakarta dilakukan dengan melakukan Penilaian Kompetensi Guru (PKG) yang dilaksanakan oleh tim dan di koordinasi oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum. Anggota tim pelaksana PKG harus memiliki sertifikat sebagai asesor. Sertifikat asesor tersebut didapatkan guru dengan mengikuti diklat yang dilaksanakan oleh LPMP dan Dinas Pendidikan. SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki 5 guru yang telah memiliki sertifikat asesor dan ditetapkan sebagai tim supervisor akademik oleh kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta melalui surat keputusannya (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.3 dan jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.4). SK Kepala Sekolah dan daftar tim asesor dapat dilihat pada lampiran 5.14.

PKG dilaksanakan formatif yaitu 2 kali dalam satu tahun. Formatif semester pertama yang seharusnya berakhir setiap November untuk selanjutnya dilakukan rekap nilai hasil PKG, namun tahun ajaran tahun 2016 ini belum terlaksana (lihat

jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.3 dan jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.4). Administrasi guru merupakan salah satu kriteria dari penilaian kinerja guru yang dilakukan oleh asesor (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.4). Penilaian kinerja guru dibagi menjadi dua kategori yaitu guru mata pelajaran dan guru bimbingan konseling (BK), hasil penilaian kinerja guru pada tahun 2015 dapat dilihat pada lampiran 5.6 dan 5.7.

b) Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah

Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta membuat rencana 5 tahunan untuk mengatur, mengembangkan, dan sebagai acuan dalam menentukan kegiatan proses pembelajaran di SMK PIRI. Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta juga membuat rencana tahunan sekolah berisi program tindak lanjut dari hasil analisis supervisi yang kemudian dipaparkan di hadapan peserta workshop untuk diberi saran oleh peserta, setelah semua peserta workshop sepakat maka dibentuklah menjadi program rencana sekolah atau perencanaan tahunan sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.2). Selain itu Kepala sekolah juga wajib membuat program kerja Kepala Sekolah yang dapat dilihat pada lampiran 5.13.

Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas pendidikan sekolah melakukan tugasnya meliputi pelaksanaan supervisi, analisis hasil supervisi, dan menindaklanjuti hasil analisis supervisi. Supervisi dilaksanakan setiap tahun, baik manajerial maupun pembelajaran. Supervisi pembelajaran berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar guru, sedangkan manajerial terkait keterlaksanaan tugas dari pembantu Kepala Sekolah. Pelaksanaan supervisi dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan menanyakan program yang telah terlaksana kepada Pembantu Kepala Sekolah dalam mengisi lembar supervisi (lihat jawaban

pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.2). lembar supervisi dapat dilihat pada lampiran 5.6 sampai 5.11 dan 5.14 sampai 5.16.

Analisis hasil supervisi dilaksanakan pada workshop awal tahun ajaran baru guna mengetahui program apa saja yang sudah terpenuhi, perlu ditingkatkan, dan belum terlaksana (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.2). Hasil analisis supervisi ditindak lanjuti sebagai acuan pembuatan rencana kerja yang baru (lihat jawaban pertanyaan ke 8 pada lampiran 4.2).

Penilaian kinerja Kepala Sekolah dilakukan secara terstandar oleh Pengawas Dinas, meliputi pengecekan kualifikasi pendidikan dan hasil sertifikat diklat (lihat jawaban pertanyaan ke-8 pada lampiran 4.1). Beberapa kebijakan Yayasan PIRI diserahkan kepada Kepala Sekolah dikarenakan terbatasnya pengurus (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.1). Salah satu kebijakan Kepala Sekolah yaitu pengangkatan karyawan SMK PIRI 1 Yogyakarta ke posisi atau bidang tertentu yang dibuktikan dengan SK pengangkatan yang ditetapkannya (lihat jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3, 5.25-5.26, dan 5.37-5.38).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pemberian kebijakan atau pemberian tugas Kepala Sekolah (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10). Mengenai pelaksanaan tugas Kepala Sekolah sebagian besar telah terlaksana jika dilihat dari program Kepala Sekolah pada lampiran 5.13 yang hasil pelaksanaannya dapat dilihat pada lampiran 5.16.

c) Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha memiliki kepribadian dan hubungan baik dengan seluruh warga sekolah. Pelaksanaan tugas oleh Kepala Tata Usaha berjalan optimal dengan selalu melakukan pengecekan kepada staf Tata Usaha. Penyelesaian tugas ketatausahaan mempertimbangkan terbatasnya jumlah tenaga tata usaha, sehingga dilakukan secara kelompok untuk mempercepat penyelesaian tugas, meningkatkan, dan menambah keterampilan ketatausahaan bidang lain (lihat jawaban pertanyaan ke-6 sampai ke-9 pada lampiran 4.9).

d) Pelaksanaan Tugas Bidang Perpustakaan

Program Perpustakaan yaitu memberikan pelayanan pengembalian dan peminjaman buku, pengadaan buku baru, mengagendakan koleksi buku perpustakaan, pengaturan referensi buku, dan mengoptimalkan pengadaan buku (lihat Jawaban Pertanyaan Ke-3 Pada Lampiran 4.6 dan lampiran 7). Menurut Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta minat membaca peserta didik rendah sehingga penggunaan perpustakaan belum optimal. Upaya sekolah untuk meningkatkannya yaitu dengan menugaskan peserta didik meminjam, membaca, dan merangkum buku guru yang diletakkan di perpustakaan. Jumlah kunjungan perpustakaan termasuk dalam penilaian akreditasi sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-19 pada lampiran 4.3, jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.6 dan jawaban pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.8).

Evaluasi program perpustakaan dilaksanakan dua kali dalam satu tahun, biasanya diakhir Desember dan diakhir Juni (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.6). Hasil evaluasi menunjukkan minat membaca peserta didik meningkat melalui kerjasama yang dilakukan dengan guru mata pelajaran, tetapi

tidak untuk peminjaman buku. Hal tersebut dimungkinkan karena jam pulang sekolah dan jam tutup perpustakaan bersamaan sehingga peminjaman jarang dilakukan oleh peserta didik (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.6).

Pengembangan koleksi buku dilakukan melalui kerjasama dengan instansi BPAD (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah) dan Perpustakaan Provinsi, disamping itu perpustakaan juga mengadakan pengadaan sendiri, serta pemberian buku referensi oleh dinas dan UGM (Universitas Gajah Mada) (lihat jawaban pertanyaan ke-6 pada lampiran 4.6). Pihak perpustakaan bekerjasama dengan guru mata pelajaran untuk menerapkan literasi dengan menyiapkan form usulan buku yang dibutuhkan oleh sekolah untuk diisi oleh guru mata pelajaran dan bekerjasama dengan penerbit yang menawarkan daftar buku terbaru terkait dengan pendidikan SMK pembelian buku dilakukan oleh koordinator perpustakaan (lihat jawaban pertanyaan ke-18 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.8). Literasi bagi peserta didik ditunjang dengan penyediaan satu komputer di perpustakaan (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.6).

Penerapan teknologi informasi dan komunikasi yaitu diterapkan saat menginput buku menggunakan intranet dikarenakan koneksi internet yang tidak stabil. Perpustakaan belum terkoneksi dengan web dan informasi perpustakaan hanya diketahui oleh tenaga perpustakaan saja (lihat jawaban pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.6 dan jawaban pertanyaan ke-6 pada lampiran 4.8).

Promosi perpustakaan dilakukan melalui kegiatan perpustakaan, memasang poster, dan sosialisasi di kegiatan peserta didik baru (lihat jawaban pertanyaan ke-8 pada lampiran 4.6). Kegiatan perpustakaan yang sudah pernah dilaksanakan dalam rangka mempromosikan perpustakaan yaitu pemilihan raja dan ratu

perpustakaan, lomba meresume buku untuk guru dan peserta didik, dan melakukan study banding ke SMA Negeri 1 dan MAN 3 (lihat Jawaban Pertanyaan Ke-9 Pada Lampiran 4.6). Pelaksanaan lomba tidak diadakan setiap tahun, namun mempertimbangkan dana yang ada (lihat jawaban pertanyaan ke-8 pada lampiran 4.8).

e) Pelaksanaan Tugas Ketua Program Keahlian TITL

Ketua program keahlian secara umum bertugas manajemen kegiatan di program keahlian meliputi KBM (Kegiatan Belajar Mengajar), pengadaan sarana prasarana, memikirkan perkembangan program keahlian, menyiapkan anak-anak untuk lomba dan uji kompetensi, dan yang tak kalah penting yaitu mengadimistrasi semua kegiatan program keahlian dibantu oleh sekretaris program keahlian (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.3).

Setelah ditetapkan Ketua Program Keahlian maka diadakan rapat program keahlian untuk membagi tugas guru dan karyawan program keahlian, penyampaian program selama tahun, apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan selama satu tahun, dan agenda kerja selama satu tahun oleh Ketua Program Keahlian untuk dicermati semua warga program keahlian (peserta rapat). Setelah program tersebut disetujui maka dituangkan dalam rencana kerja Ketua Program Keahlian dan harus mengacu pada 8 standar sebagai bahan penilaian utama akreditasi Program Keahlian. Program kerja program keahlian juga harus sesuai dengan program kerja sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-2 pada lampiran 4.3). Pernyataan tersebut dibuktikan dengan dokumen-dokumen berupa program kerja Ketua Program Keahlian bidang TITL yang dapat dilihat pada lampiran 5.20-5.22, struktur organisasi Program Keahlian TITL pada lampiran 5.24,

Surat Keterangan pembagian tugas beserta susunan staf TITL, dan uraian tugas staf bengkel TITL pada lampiran 5.25-5.27.

Menurut Kepala Sekolah supervisi Kepala Sekolah dan Ketua Program Keahlian dilakukan bersamaan, yaitu 2 tahun sekali. Pernyataan tersebut berbeda dengan jawaban Kepala Sekolah terhadap pertanyaan pelaksanaan supervisi Kepala Sekolah yang dilakukan tiap tahun. Kepala Sekolah mendistribusikan lembar supervisi KBM dan manajerial kepada masing-masing Ketua Program Keahlian. Supervisi KBM yaitu mengenai guru-guru Program Keahlian dalam membuat administrasi yang disinkronkan dengan program PKG (Penilaian Kinerja Guru), PKG dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun. Formatif semester pertama seharusnya berakhir pada November untuk selanjutnya dilakukan rekap nilai hasil PKG (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.3 dan jawaban pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.2).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang pemberian tugas Ketua Program Keahlian (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Pelaksanaan tugas Ketua Program Keahlian TITL sebagian besar telah terlaksana yaitu dibuktikan dengan pelaksanaan program kerja semester gasal SMK PIRI 1 Yogyakarta tahun pelajaran 2016/2017 bidang garapan program studi keahlian ketenagalistrikan kompetensi keahlian teknik instalasi tenaga listrik dapat dilihat pada lampiran 5.28. Evaluasi program kerja semester gasal SMK PIRI 1 Yogyakarta tahun pelajaran 2016/2017 bidang garapan program studi keahlian

ketenagalistrikan kompetensi keahlian teknik instalasi tenaga listrik dapat dilihat pada lampiran 5.31.

f) Pelaksanaan Tugas Kepala Bengkel TITL

Tugas Kepala Bengkel yaitu membuat jadwal penggunaan ruang bengkel dengan acuan jadwal yang telah dibuat oleh kurikulum, membuat jadwal teknisi, mata pelajaran praktik, guru praktik/instruktur, dan penggunaan peralatan bengkel. Jadwal penggunaan peralatan dilakukan agar jumlah peralatan bisa mencukupi jumlah peserta didik. Ruang PLC tidak membutuhkan teknisi, guru bisa menyiapkan sendiri peralatan praktiknya yang terdiri dari komputer dan alat-alat ringan.

Jumlah teknisi bengkel TITL 1 orang, sehingga teknisi terkadang mengurus 2 bengkel sekaligus, untuk itu Kepala Bengkel harus pintar-pintar dalam membuat jadwal teknisi (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.7 dan lampiran 5.23). Tugas Kepala Bengkel tersebut telah terlaksana dengan dibuktikannya adanya jadwal penggunaan ruang listrik RPL 1 dan RPL 2 yang berlaku mulai bulan juli 2016 (lihat lampiran 5.24). Mengenai tugas Kepala Bengkel yang lain seperti yang tercantum dalam isi laporan Ketua Program keahlian TITL mengenai uraian tugas staf bengkel pada lampiran 5.27, belum secara keseluruhan terlaksana.

2. Proses Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana

Penyajian data mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dibagi menjadi 3 sub kategori yaitu lahan, gedung, dan sarana. Berikut ini uraian masing-masing sub kategori.

a) Lahan

Letak Yayasan PIRI dan SMK PIRI 1 Yogyakarta berdekatan dan masih dalam satu kompleks yang beralamat di Jalan Kemuning No. 14 Baciro, Yogyakarta. Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta merupakan hak milik Yayasan PIRI (lihat lampiran 5.17). Penggunaan atau pemanfaatan lahan dapat dilihat pada lampiran 5.17 bahwa luas lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta yaitu 3.950 m² yang terdiri dari bangunan seluas 2.650 m², halaman depan seluas 1000 m², lapangan olahraga atau upacara seluas 250 m², dan parkir seluas 380 m².

Awalnya lahan merupakan milik pemerintah yang kemudian diberikan kepada Yayasan PIRI. Sebelumnya Pemerintah mempersilahkan kepada Yayasan PIRI untuk memakai tanah negara untuk penyelenggaraan pendidikan. Menurut Undang-undang Agraria pentanahan pada awal kemerdekaan, jika tanah yang dijadikan sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan setiap tahunnya tidak memiliki masalah maka tanah tersebut bisa mejadi hak milik Yayasan PIRI. (lihat jawaban pertanyaan ke-22 pada lampiran 4.1).

b) Gedung

Gedung SMK PIRI 1 Yogyakarta saat pertama didirikan sampai sekarang terdapat beberapa gedung tambahan. Dana penambahan gedung diperoleh dari bantuan Belanda (Noktiv Belanda) dan Pemerintah. Selain pembangunan dengan dana bantuan, Yayasan PIRI juga melakukan penambahan bangunan dari uang tarikan sekolah peserta didik (lihat jawaban pertanyaan ke-23 pada lampiran 4.1). Mengenai keadaan umum gedung atau bangunan dapat dilihat pada lampiran 6 yang merupakan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti.

Yayasan PIRI harus terlibat jika sekolah mendapatkan bantuan pembangunan untuk memaksimalkan pembangunan yang ada dengan cara menambahkan dana pembangunan menggunakan uang Yayasan PIRI untuk memaksimalkan hasil pembangunan tersebut (lihat jawaban pertanyaan ke-25 pada lampiran 4.1).

Status bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta pada lampiran 5.17 dapat diketahui bahwa merupakan milik Yayasan PIRI dengan sifat bangunan permanen. SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki 57 ruangan yang terdiri dari 20 ruang teori dengan luas 840 m², 15 ruang praktik dengan luas 735 m², 1 ruang kepala sekolah dengan luas 42m², 1 ruang kantor dengan luas 27 m², 1 ruang perpustakaan dengan luas 84 m², 1 ruang guru dengan luas 100 m², 1 ruang UKS dengan luas 72 m², 1 ruang ibadah dengan luas 420 m², 1 ruang Osis dengan luas 42 m², 8 ruang kamar mandi siswa dengan luas 16 m², 4 ruang kamar mandi guru dengan luas 9 m², 1 ruang Gudang dengan luas 42 m², 1 ruang aula dengan luas 120 m², dan 1 ruang BK dengan luas 42 m².

Yayasan PIRI tidak menjadwalkan secara rutin mengenai perawatan gedung. Penampilan fisik dan tampilan luar sekolah merupakan wewenang Yayasan PIRI dalam menentukan perawatannya. Hal-hal yang menyangkut fisik sekolah dan tampilan luar sekolah harus mendapat persetujuan Yayasan PIRI dalam hal perencanaan dan pelaksanaan perawatan gedung (lihat jawaban pertanyaan ke-25 pada lampiran 4.1).

Program keahlian TITL memiliki 2 ruang yaitu ruang RPL 1 (Ruang Praktik Listrik 1) dan RPL 2 (Ruang Praktik Listrik 2). Hasil observasi yang dilakukan peneliti menunjukkan bahwa ruang RPL 1 dan RPL 2 belum memenuhi luas

standar yang ditetapkan oleh pemerintah yang tercantum pada peraturan standar sarana prasarana (lihat lampiran 6).

c) Sarana

Peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan sarana sekolah yaitu yang pertama mendukung sekolah jika ada bantuan pemenuhan sarana oleh pihak luar, yang kedua jika sekolah tidak mampu untuk melakukan pengadaan peralatan maka dibantu oleh Yayasan PIRI menggunakan dana DPP (Dana Pembangunan Pendidikan) (lihat jawaban pertanyaan ke-26 pada lampiran 4.1). Sistemnya Yayasan PIRI tidak membelikan barang lalu diserahkan ke sekolah, melainkan sekolah yang membelanjakan sesuai dengan RAKS (Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah) (lihat jawaban pertanyaan ke-31 pada lampiran 4.1). Daftar inventaris untuk buku pembelian barang program keahlian TITL dapat dilihat pada lampiran 5.32.

Program keahlian TITL memiliki 2 ruang yaitu ruang RPL 1 (Ruang Praktik Listrik 1) dan RPL 2 (Ruang Praktik Listrik 2). Observasi yang dilakukan oleh peneliti pada lampiran 6 menunjukkan sarana yang ada di ruang RPL 1 dan RPL 2 dalam kondisi baik dan mencukupi jumlah peserta didik dalam rombongan belajar. Sarana RPL 1 dan 2 secara umum terdiri dari kursi dan meja peserta didik, kursi dan meja guru, papan tulis, kipas angin, lampu, alat pemadam kebakaran, dan kotak kontak. Meja dan kursi berjumlah 20 dan telah melebihi jumlah kelompok belajar yang rata-rata kurang dari 20 siswa (lihat gambar RPL 1 dan RPL 2 pada lampiran 7). Keterangan dari Kepala Bengkel bahwa jumlah alat sesuai dengan jumlah peserta didik dalam rombongan belajar praktik, dengan syarat

penggunaan alat antara rombongan belajar yang satu dengan yang lain tidak bersamaan (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.7).

3. Proses Pelaksanaan Manajemen Pengelolaan

Penyajian data mengenai pelaksanaan manajemen pengelolaan dibagi menjadi 8 sub pembahasan sebagai berikut:

a) Visi, Misi, Tujuan, Rencana Kerja, Pedoman, Struktur Organisasi Sekolah

Yayasan PIRI tidak menentukan dan membuat visi, misi, dan tujuan sekolah. Sekolah menyelenggarakan workshop yang biasanya dilaksanakan pada Mei dan diusahakan sebelum hari pertama tahun ajaran baru dimulai untuk membuat dan menentukan visi, misi, dan tujuan SMK PIRI 1 Yogyakarta, workshop dihadiri oleh perwakilan komite sekolah, DUDI, pengawas dari Dinas Pendidikan Kota, guru, warga sekolah yaitu karyawan dan teknisi. Yayasan dalam pembuatan visi, misi dan tujuan sekolah tidak terlibat langsung, tetapi melalui komite sekolah yang salah satu anggotanya merupakan pengurus Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.2).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pembuatan visi, misi, tujuan, pedoman, rencana kerja, dan struktur organisasi sekolah (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Keterlibatan komite sekolah yaitu agar visi, misi, dan tujuan sekolah selaras dengan tujuan Yayasan PIRI. Yayasan PIRI merupakan Yayasan Islam sehingga komite sekolah mengingatkan agar visi dan misi SMK PIRI 1 Yogyakarta tidak keluar dari kaidah Islam. Visi SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki nuansa agama

didalamnya yang berbunyi "Berkarakter, Berilmu, dan Beramal" (lihat jawaban pertanyaan ke-27 pada lampiran 4.1, jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.2, 5.18). Pembuatan visi, misi, dan tujuan sekolah harus disetujui oleh Yayasan PIRI (lihat awaban pertanyaan ke-28 pada lampiran 4.1).

Workshop tersebut dilaksanakan 2 sampai 3 hari. Pembahasan pertama dalam workshop yaitu mengenai KTSP meliputi visi misi yang dikaitkan dengan muatan Yayasan PIRI dan muatan lokal seni budaya (lihat jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.2). Sosialisasi visi, misi, dan tujuan sekolah kepada seluruh warga sekolah dilakukan dengan menyampaikannya saat sambutan upacara Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS). Khusus kepada peserta didik dilakukan dengan cara menempel visi, misi, dan tujuan sekolah di papan informasi sekolah, kepada guru selain cara yang telah disebutkan dilakukan juga dengan membagikan langsung dan menugaskan guru untuk menyertakan dalam administrasi guru. Sosialisasi juga dilakukan kepada orang tua peserta didik dengan menyampaikan visi, misi, dan tujuan saat rapat diawal tahun ajaran baru (lihat jawaban ke-18 pada lampiran 4.2).

Menurut Pengurus Yayasan PIRI peninjauan terhadap visi, misi, dan tujuan Sekolah minimal 4 tahun sekali (lihat jawaban pertanyaan ke-28 pada lampiran 4.1), sedangkan menurut Kepala Sekolah peninjauan tersebut dilakukan setiap tahunnya, meski tidak selalu ada perubahan. Pada tahun ajaran 2016, terdapat perubahan visi dari tahun sebelumnya yaitu dari "Berilmu, Berkarakter, dan Beramal" menjadi "Berkarakter, Berilmu, dan Beramal". Perubahan visi misi sekolah mempertimbangkan kebutuhan masyarakat terhadap lulusan sekolah dan

keberhasilan pencapaian visi misi sebelumnya (lihat jawaban pertanyaan ke-17 pada lampiran 4.2).

Keikutsertaan Yayasan PIRI dalam pembuatan rencana kerja sekolah tidak secara langsung tetapi melalui komite sekolah. Komite sekolah dalam pembuatan rencana kerja selalu memberi saran terhadap rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Yayasan PIRI dalam pembuatan rencana kerja berperan penting kaitannya dalam hal pendanaan, setelah sekolah membuat rencana kerja maka muncul anggaran pada setiap kegiatan sehingga perlu membuat RAPBS yang harus disetujui oleh Yayasan PIRI. (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah). Yayasan PIRI memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan SMK PIRI 1 Yogyakarta (lihat jawaban pertanyaan ke-6 pada lampiran 4.2).

Sekolah tidak membuat pedoman dalam menentukan struktur organisasi sekolah, tetapi sekolah memiliki KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan), kalender akademik, struktur organisasi sekolah, pembagian tugas di antara guru, pembagian tugas diantara tenaga kependidikan, dan biaya operasional sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-21 pada lampiran 4.2, lampiran 5.4, 5.5).

b) Pelaksanaan Kegiatan Sekolah

Yayasan PIRI tidak ikut campur terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah, tetapi hanya melakukan pengontrolan. Yayasan PIRI setiap bulan menerima laporan dari sekolah baik laporan jumlah murid maupun masalah pembiayaan. Pengurus Yayasan PIRI juga sering ke SMK PIRI 1 Yogyakarta untuk melihat secara langsung proses KBM dan manajerial (lihat jawaban pertanyaan ke-29 pada lampiran 4.1).

Pengawasan tenaga kependidikan oleh Yayasan PIRI dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha Yayasan PIRI, namun tidak menutup kemungkinan pengurus lain melakukan kunjungan fungsi kontrol kinerja tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta. Pengawasan oleh Yayasan PIRI menurut Kepala Sekolah dilakukan secara insidental dan tidak terjadwal, bisa diawal, ditengah, dan diakhir tahun. Pelaksanaan pengawasan oleh Yayasan PIRI bisa dilakukan 3, 2 kali, ataupun hanya sekali dalam satu tahun. Objek pengawasan disesuaikan dengan program dari pengawas. Letak Yayasan PIRI dan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang berdekatan, memudahkan pemantauan (lihat jawaban pertanyaan ke-19 pada lampiran 4.2). Menurut Pengurus Yayasan PIRI, kunjungan fungsi kontrol yang biasanya dilakukan setiap bulan tidak terlaksana pada tahun ajaran ini, karena posisi Pengawas Yayasan PIRI yang kosong (lihat jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.1). Pengawasan terhadap tenaga kependidikan juga dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai bahan supervisi Pengawas Dinas Pendidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.1).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pengawasan sekolah (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

c) Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Penetapan mata pelajaran dan jadwal mengajar guru ditetapkan dalam workshop awal tahun ajaran baru, yang dilanjutkan dengan pembagian format administrasi guru. Setiap guru harus membuat administrasi guru yang mencakup program tahunan guru, program semester guru, materi ajar tiap pertemuannya,

dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), serta kontrak belajar (lihat jawaban pertanyaan ke-8 pada lampiran 4.4).

Pendidik dalam membuat administrasi guru 50 % tepat waktu dan sisanya melebihi waktu yang ditentukan (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.4). Supervisi KBM di sinkronkan dengan program PKG, yang dilaksanakan formatif 2 kali dalam satu tahun. Formatif semester pertama seharusnya berakhir pada November, untuk selanjutnya dilakukan rekap nilai hasil PKG (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.3). PKG dilaksanakan oleh tim, yang di koordinasi oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum. Anggota tim harus memiliki sertifikat asesor (lihat jawaban pertanyaan ke 5 pada lampiran 4.3 dan lampiran 5.14). Administrasi guru masuk dalam kriteria penilaian kinerja guru (PGK) (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.4 lampiran 5.16, dan 5.49).

Yayasan PIRI melaksanakan pelatihan untuk guru agama dalam upaya meningkatkan kompetensi guru. Diklat secara keseluruhan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan atau LPMP Provinsi DIY, yaitu MGMP (musyawarah guru mata pelajaran) bagi guru mata pelajaran dan KKKS (Kelompok Kerja Kepala Sekolah) bagi Kepala Sekolah SMK (lihat jawaban pertanyaan ke-30 pada lampiran 4.1). Penyiapan kader Ketua Program Keahlian dan Wakil Kepala Sekolah dilakukan oleh pihak sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.2). Pengembangan kompetensi karyawan dilaksanakan oleh sekolah dengan mengadakan pelatihan, meliputi pelatihan Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, dan Microsoft Access yang dibimbing oleh guru SMK PIRI 1 Yogyakarta yang memiliki keahlian pada bidang komputer (lihat pertanyaan jawaban ke-19 pada lampiran 4.9).

Pekerjaan pada masing-masing bidang di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilaksanakan berkelompok untuk mempercepat proses penyelesaiannya, satu tenaga kependidikan bisa merangkap di beberapa kelompok, hal tersebut dikarenakan terbatasnya jumlah tenaga kependidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.9 dan lampiran 5.38).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan, serta pemberian pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

d) Bidang Sarana dan Prasarana

Penyusunan RAKS (Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah) harus melibatkan dan disetujui oleh Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-31 pada lampiran 4.1). Semua pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan RAKS, kecuali jika ada dana bantuan dari luar (pihak lain). Sistemnya Yayasan PIRI tidak membelikan barang lalu diserahkan ke sekolah, melainkan sekolah yang membelanjakan sesuai dengan RAKS (lihat jawaban pertanyaan ke-31 pada lampiran 4.1). Setiap bulan Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana membuat laporan mengenai sarana prasarana dan pembiayaan sekolah kepada Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-17 pada lampiran 4.9 dan jawaban pertanyaan ke-19 pada lampiran 4.1). Selain membuat laporan, terdapat beberapa program kerja sekolah bidang sarana dan prasarana yang dapat dilihat pada lampiran 5.43.

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem pemenuhan sarana dan prasarana (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

Keadaan sarana dan prasarana SMK PIRI 1 Yogyakarta sebagian besar telah sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang ditetapkan oleh pemerintah baik mengenai lahan dan bangunan (lihat pada lampiran 6). Kekurangannya yaitu SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki laboratorium kimia, fisika, dan komputer, namun tidak digunakan dan hanya berupa ruang kosong. SMK PIRI 1 Yogyakarta tidak memiliki ruang gambar teknik. Khusus program keahlian TITL, ruangan bengkel TITL luasnya belum memenuhi standar yang ditetapkan pemerintah. Program Keahlian TITL melaksanakan pembelian barang habis pakai setiap tahunnya dan melaporkannya kepada Kepala Sekolah (lihat lampiran 5.32).

e) Bidang Kurikulum

Pelaksanaan tugas bidang kurikulum dibagi menjadi dua, yaitu pengembangan dan evaluasi. Bidang pengembangan dalam pelaksanaan ujian bertugas membuat jadwal ujian peserta didik dan jadwal penjaga ujian bagi guru, saat tahun ajaran baru bertugas membuat jadwal, jam perminggu, struktur bidang kurikulum yang menggambarkan koordinasi tim kurikulum dengan setiap program keahlian. Bidang evaluasi bertugas mengingatkan nilai yang belum masuk dan pelaksanaan remidi kepada guru, serta mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran apakah membutuhkan pendalaman materi atau tidak (lihat jawaban pertanyaan ke-6 pada lampiran 4.4). Keseluruhan program sekolah bidang kurikulum dapat dilihat pada lampiran 5.44.

Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum dan kelompok kerjanya sering mengadakan rapat, baik rapat terbatas tim atau rapat pleno guru. Rapat terbatas dilaksanakan khusus membahas masalah atau tugas kurikulum, sedangkan rapat pleno guru dilaksanakan saat mendekati kegiatan UTS, UAS, dan awal semester (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.4). Rapat pleno yang dilaksanakan saat mendekati ujian biasanya membahas jadwal ujian, jaga ujian, soal-soal, cara penilaian, pelaksanaan remidial, dan semua yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian tersebut (lihat jawaban pertanyaan ke-5 pada lampiran 4.4).

Rapat pleno guru yang diadakan diawal tahun ajaran baru membahas mengenai standar isi, proses, penilaian, kompetensi lulusan, kurikulum, silabus, RPP, dan semua hal yang dibutuhkan oleh guru untuk kegiatan pembelajaran satu tahun. Semua standar pendidikan harus tercantum dalam administrasi setiap guru, agar penyampaian materi pembelajaran sesuai target. Program kerja bidang kurikulum selaras dengan program kerja Kepala Sekolah, yang selanjutnya diteruskan kepada Wali kelas dan guru sehingga bisa disampaikan kepada peserta didik. Guru membutuhkan RPP dan silabus untuk mencapai target pencapaian peserta didik (lihat jawaban pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.4).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang masing-masing wakil kepala sekolah, termasuk bidang kurikulum (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

f) Bidang Kesiswaan

Program kerja sekolah bidang kesiswaan dapat dilihat pada lampiran 5.45. Peran Yayasan PIRI dibidang Kesiswaan yaitu memberikan pengarahan awal tentang penerimaan peserta didik baru, yaitu mengenai biaya sekolah dan kriteria calon peserta didik, sedangkan dalam pelaksanaan MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah) Yayasan tidak ikut andil (lihat jawaban pertanyaan ke-11 dan ke-12 pada lampiran 4.5).

Bidang Kesiswaan dalam mengembangkan peserta didik melalui OSIS dan ekstrakurikuler. OSIS didampingi oleh pembina yang bertugas membantu pengurus dan memberikan pembinaan-pembinaan kepada pengurus OSIS. Kegiatan dan rincian dana yang dibutuhkan OSIS dibuat oleh pengurus dan harus disetujui oleh pembina dan Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan untuk diteruskan kepada Kepala Sekolah. Dana OSIS dapat diambil di bendahara sekolah jika telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-6 pada lampiran 4.5). Untuk penyelenggaraan kegiatan OSIS yang insidental, guru pembimbing OSIS mengajukan prosposal rencana anggaran kepada Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan untuk diteliti setelah mendapatkan persetujuan selanjutnya diajukan kepada Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-7 pada lampiran 4.5). Sebagian besar program insidental OSIS diterima atau disetujui oleh pihak Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-8 pada lampiran 4.5).

Ekstrakurikuler yang ada di SMK PIRI 1 Yogyakarta terdiri dari 3 bidang yaitu keolahragaan, kesenian, dan kejuruan. Ekstrakurikuler kejuruan terdiri dari ekstrakurikuler listrik yang didalamnya mempelajari teknologi tepat guna, stir mobil, body painting atau pengecatan, pengelasan, dan robotik, keolahragaan terdiri dari

pimpong, ada futsal, ada voly, sama basket, dan kesenian yaitu mempelajari mengenai musik (lihat jawaban pertanyaan ke-9 pada lampiran 4.5).

Peningkatan kompetensi pengurus OSIS dilakukan dengan mengikut sertakan dalam kegiatan “Diklat Pengurus OSIS” yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Pembinaan bagi peserta didik dilakukan oleh pemerintah, sekolah mengirim peserta didik yang dianggap perlu mendapatkan pembinaan. Pembinaan yang telah dilaksanakan yaitu pendidikan karakter dan narkoba dari BNN, lalulintas dari kepolisian, mengenai reproduksi dan bahaya rokok oleh Puskesmas Gondokusuman. Sekolah melaksanakan pembinaan secara tidak langsung melalui lomba yang diselenggarakan oleh koordinator guru pendidikan agama islam dan diikuti perwakilan dari setiap kelas. Selain lomba tersebut, sekolah mendukung peserta didik untuk mengikuti lomba yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, perguruan tinggi, organisasi luar seperti kegiatan LSM, dan sekolah lain (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.5).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang masing-masing wakil kepala sekolah, termasuk bidang kesiswaan (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

g) Bidang Budaya dan Lingkungan Sekolah

Peran Yayasan PIRI dalam menciptakan iklim pembelajaran yaitu melalui pemberian fasilitas, kesempatan bagi sekolah untuk mengajukan penyediaan

sarana prasarana, dan pemberian gaji yang wajar bagi guru dan karyawan (lihat jawaban pertanyaan ke 20 pada lampiran 4.2).

h) Bidang Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Pelaksanaan tugas bidang hubungan sekolah dengan masyarakat meliputi pembentukan relasi dengan DUDI (Dunia Usaha Dan Dunia Industri) untuk menyiapkan tempat peserta didik PKL (Praktek Kerja Lapangan), mencari bursa tenaga kerja, dan membantu menyalurkan tamatan melalui organisasi PJTKI (Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia). Penulusuran tamatan dilakukan melalui kerjasama dengan program keahlian yang ada di SMK PIRI 1 Yogyakarta, bagi tamatan yang menganggur, sekolah membantu mencarikan pekerjaan (lihat jawaban pertanyaan ke-14 pada lampiran 4.5). Pengembangan bursa ketenagakerjaan program keahlian TITL dapat dilihat pada lampiran 5.29 dan penelusuran tamatan TITL dapat dilihat pada lampiran 5.30, sedangkan untuk industri pasangan sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.42. Program kerja sekolah bidang hubungan industri dapat dilihat pada lampiran 5.45.

Yayasan PIRI dalam pengembangan hubungan sekolah dengan masyarakat berperan dalam hal dukungan dan menghubungkan sekolah dengan dunia usaha dunia industri. Kepala Yayasan PIRI merupakan orang hebat yang memiliki banyak kenalan menteri-menteri (lihat jawaban pertanyaan ke-32 pada lampiran 4.1). Yayasan PIRI memberi tahu pihak sekolah jika memiliki link DUDI baru untuk ditembusi (Jawaban Pertanyaan Ke 15 Pada Lampiran 4.5). Dukungan kemitraan Sekolah khususnya DUDI sangat membantu dalam pelaksanaan proses pendidikan khususnya dalam pelaksanaan PKL, yaitu dalam menyediakan tempat pelaksanaan PKL (Jawaban Pertanyaan Ke 16 Pada Lampiran 4.5).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang masing-masing wakil kepala sekolah, termasuk bidang hubungan sekolah dengan masyarakat (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

4. Proses Pelaksanaan Manajemen Pembiayaan

Manajemen keuangan Yayasan PIRI menggunakan sistem sentral. Semua uang tarikan oleh sekolah-sekolah dibawah naungan Yayasan PIRI harus mendapat persetujuan dari Yayasan PIRI. Keuangan dibagi menjadi dua yaitu Dana Operasional Pendidikan (DOP) yang dikelola oleh sekolah dan Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) yang dikelola oleh Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-23 pada lampiran 4.1). Awal tahun ajaran baru nominal DOP dan DPP sudah ditentukan per peserta didik (lihat jawaban pertanyaan ke-24 pada lampiran 4.1).

Penyusunan RAKS (Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah) harus melibatkan dan disetujui oleh Yayasan PIRI. Keuangan Yayasan PIRI saat ini melemah dan jumlah peserta didiknya pun berkurang. Pengelolaan dana DPP menggunakan sistem sentral dan subsidi silang. Bisa jadi, sekolah memberi uang banyak kepada yayasan, tetapi tidak mendapat balikan yang cukup karena adanya subsidi silang tersebut. Subsidi silang artinya dana DPP dari SMK PIRI 1 Yogyakarta bisa untuk dana pembangunan di Sekolah lain dibawah naungan Yayasan PIRI. Dana DOP tidak menggunakan sistem subsidi silang dan langsung dikelola oleh sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-31 pada lampiran 4.1).

Yayasan PIRI menginginkan untuk menerapkan subsidi silang tarikan uang pendidikan peserta didik, dimana peserta didik mampu dalam hal ekonomi bayar lebih mahal dan peserta didik yang kurang mampu dapat membayar lebih murah, namun pelaksanaannya yang sulit direalisasikan sehingga dipustuskan jumlah tarikan diberlakukan sama (lihat jawaban pertanyaan ke-34 pada lampiran 4.1).

Sekolah mencari dana bantuan untuk meringankan pembiayaan pendidikan peserta didik yang kurang mampu dari sisi ekonomi. Dana bantuan bukan berarti mengurangi iuran tetapi untuk membantu biaya Sekolah yang disebut beasiswa, jadi semisal biaya sekolah 4 juta, lalu mendapat beasiswa 2 juta, maka peserta didik harus membayar kekurangan sebesar 2 juta. Sistem beasiswa tidak menyulitkan dalam perhitungan keuangan, berbeda dengan keringanan. (Jawaban Pertanyaan Ke-34 Pada Lampiran 4.1). Pemberian beasiswa peserta didik langsung ditangani oleh bendahara sekolah atau Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana dan bukan Kesiswaan (lihat jawaban pertanyaan ke-13 pada lampiran 4.5). Daftar peserta didik yang memperoleh beasiswa dapat dilihat pada lampiran 5.41. Sekolah menerapkan daftar ulang dengan menggunakan istilah lain yaitu pencatatan kembali dengan mengembalikan raport (lihat Jawaban Pertanyaan Ke-35 Pada Lampiran 4.1). Peserta didik harus membayar dana operasional tahunan sebagai syarat daftar ulang tersebut (lihat jawaban pertanyaan ke-36 pada lampiran 4.1).

Sistem gaji bagi pendidik dan tenaga kependidikan Yayasan PIRI telah ditetapkan standarnya oleh Yayasan PIRI dan sekolah tidak berhak menentukan. Bahan pertimbangan dalam menentukan gaji yaitu: masa kerja dan kepemilikan sertifikat. DPP tadi terdiri dari dua, DPP dan SPP yang dikembalikan ke sekolah

berupa gaji tanggal 1 dan tanggal 15 (lihat jawaban pertanyaan ke-33 pada lampiran 4.1). Menurut Pengurus Yayasan PIRI bidang sarana dan prasarana, sistem pemberian gaji terdiri dari 6 jenis yaitu 1) Sistem pemberian gaji kepada PNS yang diperbantukan, gaji pada jenis ini didapat dari pemerintah sesuai gaji PNS dan gaji tambahan dari yayasan apabila melaksanakan tugas diluar dari tugas yang diberikan pemerintah. 2) Sistem pemberian gaji untuk guru dan karyawan tetap yayasan, guru dan karyawan tetap yayasan memperoleh gaji dari yayasan berdasarkan golongan yang dimiliki dan besar gaji setiap golongan ditentukan oleh yayasan. Gaji tersebut ditambah dengan beban diluar tugas yang telah diberikan diawal sesuai kegiatan yang dilaksanakan, misalnya: pelaksanaan ujian, ulangan, kunjungan industri, dll.

Selanjutnya 3) Sistem pemberian gaji untuk guru tidak tetap yayasan, guru tidak tetap yayasan memperoleh gaji dari yayasan berdasarkan jumlah jam mengajar ditambah insentif tambahan prestasi. 4) Sistem pemberian gaji untuk pegawai tidak tetap yayasan sama dengan pegawai tetap, namun jumlahnya 80% dari jumlah gaji pegawai tetap yayasan serta disesuaikan dengan UMR. 5) Sistem gaji untuk petugas harian misalnya tukang bangunan, ditentukan secara insidental sesuai gaji pada umumnya (lihat jawaban pertanyaan ke-1,2 pada lampiran 4.10). Perolehan gaji untuk guru dan pegawai dari, baik PNS, guru dan pegawai tetap yayasan, maupun guru dan pegawai tidak tetap yayasan yang telah disebutkan diatas ditambah pula dengan tunjangan insentif dari pemerintah. Proses pengajuan insentif dilakukan dengan usulan sekolah yang disetujui oleh yayasan untuk selanjutnya diajukan ke Dinas Pendidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.1 dan pertanyaan ke-1, ke-3, dan ke-4 pada lampiran 4.10).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang pembiayaan, baik pengelolaan keuangan, penentuan RAPBS, dan sistem penentuan besar gaji pendidik dan tenaga kependidikan (lihat lampiran 5.51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

B. Analisis Data

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Analisis data pada tahap ini yaitu peneliti merangkum hasil transkrip wawancara dengan masing-masing narasumber untuk mendapatkan pokok jawaban dari masing-masing pertanyaan yang dapat dilihat pada lampiran 8.

2. Unitasi dan Kategorisasi Data

Tahap selanjutnya, yaitu peneliti melakukan pengelompokan, baik hasil observasi, dokumentasi, dan hasil reduksi wawancara sesuai dengan kategori yang telah ditentukan. Hasil dari tahapan ini dapat dilihat pada lampiran 9.

3. Penyajian Data (Data Display)

Peneliti pada tahap ini menyajikan hasil dari tahapan unitasi dan kategorisasi data secara deskriptif sesuai dengan kategori yang telah ditentukan, sehingga mempermudah peneliti dalam menarik kesimpulan.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (conclusion drawing/ verification)

Terakhir, penarikan kesimpulan dan verifikasi dilakukan oleh peneliti sesuai data yang telah disajikan pada tahap penyajian data.

C. Pembahasan

Pembahasan penelitian dikelompokkan menjadi 2 sub kategori, yaitu pembahasan untuk menjawab pertanyaan penelitian pertama dan pembahasan untuk menjawab pertanyaan penelitian kedua. Pembahasan kategori pertama yaitu mengenai peran Yayasan PIRI dalam menentukan personal pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan. kategori kedua yaitu mengenai peran Yayasan PIRI dalam pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan, manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan. Berikut masing-masing uraian dari sub kategori tersebut.

1. Peran Yayasan PIRI dalam Menentukan Personal Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pelaksana Manajemen Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, dan Pembiayaan

Peran Yayasan PIRI dari deskripsi hasil penelitian di atas salah satunya yaitu berperan dalam menentukan pendidik dan tenaga kependidikan. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan merupakan wewenang Yayasan PIRI bukan sekolah, namun sekolahlah yang melaksanakan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan. Pernyataan tersebut disampaikan oleh Pengurus Yayasan dan Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3).

Yayasan PIRI dan Kepala Sekolah dalam pengangkatan atau penempatan posisi pendidik dan tenaga kependidikan di SMK PIRI 1 Yogyakarta yang berada dalam wewenangnya yaitu mengikuti aturan yang ditetapkan oleh pemerintah

dalam hal kualifikasinya serta mempertimbangkan loyalitas pendidik dan tenaga kependidikan terhadap kebijakan Yayasan PIRI.

Sistem kerja di Yayasan PIRI merupakan sistem kontrak yang ditentukan oleh Yayasan PIRI, hal ini sesuai dengan pernyataan Pengurus Yayasan dan Kepala Sekolah. Pengurus Yayasan dan Kepala Sekolah berbeda dalam menyatakan masa kontrak pendidik dan tenaga kependidikan baru. Menurut Pengurus Yayasan kontrak berlaku selama 1 tahun, sedangkan menurut Kepala Sekolah kontrak berlaku selama 3 bulan. Perbedaan pernyataan mengenai masa kontrak tersebut dimungkinkan karena Kepala Sekolah kurang mengetahui masa kontrak yang ditetapkan oleh Yayasan PIRI, pada SK pengangkatan tercantum periode kontrak yang berlaku selama satu tahun (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3, serta lampiran 5.48).

Yayasan PIRI memiliki wewenang untuk mengatur atau menata pendidik dan tenaga kependidikan dibawah naungan Yayasan PIRI, jika sekolah kekurangan pendidik atau tenaga kependidikan tidak selalu dipenuhi dengan melakukan pengangkatan, tetapi lebih kepada melakukan penataan, pernyataan tersebut sesuai dengan pernyataan Pengurus Yayasan PIRI dan Kepala Perpustakaan (lihat jawaban pertanyaan ke-12 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.5).

Menurut Pengurus Yayasan PIRI, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan staf TU, Yayasan PIRI memiliki wewenang untuk memilih dan menetapkan Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta. Selain itu Yayasan PIRI juga memiliki wewenang untuk menetapkan Wakil Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta, Kepala Tata Usaha, dan Ketua Program Keahlian atas usulan dari sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-1, ke-5,

ke-9, dan ke-17 pada lampiran 4.1, jawaban pertanyaan ke-1, ke-3, ke-4, ke-9 dan ke-11 pada lampiran 4.2, jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.3, jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.5, jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.9, lampiran 5.54, dan lampiran 5.59). Wakil Kepala Sekolah di SMK PIRI 1 Yogyakarta terdiri dari Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana yang sekaligus mengurus keuangan sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, Kesiswaan, Hubungan Industri, dan Keagamaan (lihat lampiran 5.4 dan 5.59).

Penentuan tersebut memiliki dampak yang sangat besar dalam pelaksanaan pembelajaran di SMK PIRI 1 Yogyakarta, Kepala Sekolah memiliki kebijakan-kebijakan yang diberikan oleh Pengurus Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.1). Salah satu kebijakan yang dimiliki oleh Kepala Sekolah yaitu pengangkatan karyawan SMK PIRI 1 Yogyakarta ke posisi atau bidang tertentu (lihat jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3).

Kepala Sekolah memiliki wewenang dalam menetapkan tugas pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi penentuan dan penetapan Kepala Bengkel, Sekertaris Program Keahlian, dan Bendahara Program Keahlian atas usulan Ketua Program Keahlian tanpa harus melalui persetujuan dari Yayasan PIRI (lihat lampiran 5.25 dan 5.26). Sama halnya dengan penentuan kelompok kerja bidang kurikulum, sarana dan prasarana serta keuangan, kesiswaan dan hubungan sekolah dengan masyarakat, Dapodikdasmen, sekertaris bengkel, dan koordinator piket dan BK juga ditetapkan oleh Kepala Sekolah dari usulan pembantu Kepala Sekolah yaitu Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Ketua Program Keahlian (lihat lampiran 5.37 dan 5.38).

Kepala Sekolah menetapkan pembagian tugas staf tata usaha melalui koordinasi dengan Kepala Tata Usaha, pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Pengurus Yayasan PIRI dan Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan ke-11 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-16 pada lampiran 4.3). Penetapan Kepala Perpustakaan dilakukan oleh Kepala Sekolah, tanpa harus melalui persetujuan Yayasan PIRI pernyataan tersebut sesuai hasil wawancara dengan Pengurus Yayasan PIRI dan Kepala Sekolah serta Kepala Perpustakaan (lihat jawaban pertanyaan ke-18 pada lampiran 4.1, jawaban pertanyaan ke-17 pada lampiran 4.3 dan jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.6).

Selain itu, Kepala Sekolah berhak melakukan penyeleksian dan memberikan surat keterangan atau rekomendasi untuk Yayasan PIRI melakukan pengangkatan yaitu jika ada perekrutan pendidik dan tenaga kependidikan (lihat jawaban pertanyaan ke-1 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-15 pada lampiran 4.3).

Mengenai peran yayasan dalam hal pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan belum maksimal. Hal tersebut dapat diketahui dari terbatasnya jumlah pendidik dan tenaga kependidikan di SMK PIRI 1 Yogyakarta, sehingga memungkinkan satu orang pendidik maupun tenaga kependidikan melakukan beberapa bidang pekerjaan. Contohnya, Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan menjabat sekaligus sebagai Wakil Kepala Sekolah bidang hubungan industri dan juga sebagai Kepala Bengkel TITL (lihat lampiran 5.4 dan 5.38).

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang sistem bagaimana yayasan dalam pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaah, dan

pembiayaan sekolah (lihat lampiran 51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

2. Peran Yayasan PIRI dalam Pelaksanaan Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Manajemen Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, dan Pembiayaan.

Yayasan PIRI berperan dalam hal pengawasan pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan baik melalui laporan dari Kepala Sekolah ataupun pengawasan langsung ke sekolah, tetapi tidak terlibat dalam pelaksanaannya. Pengawasan langsung menurut Pengurus Yayasan PIRI biasanya dilakukan setiap bulan oleh Pengawas dari Yayasan PIRI, namun dikarenakan kosongnya posisi Pengawas Yayasan PIRI, maka pengawasan belum dilaksanakan. Berbeda dengan pernyataan Kepala Sekolah bahwa pengawasan dilakukan insidental yaitu terkadang dilaksanakan 3 kali atau 1 kali bisa diawal, ditengah, dan diakhir tahun. Perbedaan pernyataan tersebut dimungkinkan karena Pengurus Yayasan PIRI yang menjadi narasumber wawancara bukanlah pengawas melainkan sekertaris, sehingga kurang mengetahui jadwal pelaksanaan pengawasan.

Lokasi Yayasan PIRI yang berdekatan dengan SMK PIRI 1 Yogyakarta memudahkan Yayasan PIRI untuk melakukan pemantauan meskipun tidak melakukan pengawasan secara resmi. Pengawasan yang dilakukan oleh Yayasan PIRI terkait dengan pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar dan Pelaksanaan Manajerial. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Pengurus Yayasan PIRI dan Kepala Sekolah (lihat jawaban pertanyaan

ke-19 pada lampiran 4.2 dan jawaban pertanyaan ke-15 sampai 16, ke- 21 dan ke-29 pada lampiran 4.1).

Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan oleh Yayasan PIRI hanya untuk guru pendidikan agama islam. Diklat secara keseluruhan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan atau LPMP Provinsi DIY, Sedangkan untuk Pengembangan kompetensi staf tata usaha, yaitu dengan sekolah mengadakan pelatihan, meliputi pelatihan Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Access yang dibimbing oleh guru SMK PIRI 1 Yogyakarta yang memiliki keahlian pada bidang komputer. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Pengurus Yayasan, Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, dan Staf Tata Usaha (lihat jawaban pertanyaan ke-30 pada lampiran 4.1, jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.4, dan jawaban pertanyaan ke-19 pada lampiran 4.9).

Yayasan PIRI tidak terlibat secara langsung dalam pembuatan visi, misi, dan tujuan sekolah, tetapi melalui komite sekolah. Salah satu anggota komite sekolah merupakan pengurus Yayasan PIRI. Komite sekolah dalam pembuatan visi, misi, dan tujuan sekolah selalu memberikan saran agar hasilnya tidak bertolak belakang dengan visi, misi, dan tujuan Yayasan PIRI. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Kepala Sekolah dan Pengurus Yayasan (lihat jawaban pertanyaan ke-15 dan ke-16 pada lampiran 4.2 dan jawaban pertanyaan ke-27 dan ke-28 pada lampiran 4.1). Sama halnya dengan pembuatan rencana kegiatan sekolah, Yayasan PIRI tidak terlibat secara langsung tetapi melalui komite sekolah.

Yayasan PIRI tidak terlibat secara langsung dalam pengembangan kompetensi peserta didik yang dilakukan melalui kegiatan OSIS dan ekstrakurikuler sekolah, lomba agama islam yang dilakukan oleh guru pendidikan agama islam, pembinaan oleh Pemerintah yang mewajibkan sekolah mengirimkan peserta didik yang membutuhkan pembinaan, dan sekolah juga mendukung peserta didik untuk mengikuti lomba yang diselenggarakan oleh instansi lain, baik sekolah, universitas, ataupun LSM (lihat jawaban pertanyaan ke-6, ke-7, ke-9, ke-10, ke-11, dan ke-12 pada lampiran 4.5).

Pembahasan dibidang kurikulum, seperti pembuatan kalender akademik, pembuatan administrasi guru dan pelaksanaannya, Yayasan PIRI tidak ikut terlibat. Yayasan PIRI hanya mengetahui dari laporan Kepala Sekolah. Pelaksanaan dibidang kurikulum berada dibawah wewenang Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum (lihat jawaban pertanyaan ke-6 dan ke-16 pada lampiran 4.2).

Pelaksanaan bidang hubungan industri yaitu dibawah wewenang Wakil Kepala bidang kurikulum yang dilaksanakan dengan membentuk relasi antara industri dengan sekolah. Yayasan PIRI dalam kaitannya hubungan industri ini juga kerap kali memberikan usulan link kepada sekolah untuk selanjutnya sekolah menembusi dan melakukan kerja sama. Kerjasama Dunia Industri dan Dunia Usaha sangat diperlukan bagi sekolah sebagai tempat pelaksanaan PKL (Praktik Lapangan Kerja) dan bursa kerja.

Peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan sarana dan prasarana yaitu berupa penyediaan lahan, gedung, dan sarana telah berlangsung, sedangkan peran yayasan PIRI dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah yaitu yang pertama mendukung sekolah jika ada bantuan pemenuhan sarana oleh

pihak luar, yang kedua jika sekolah tidak mampu untuk melakukan pengadaan peralatan maka dibantu oleh Yayasan PIRI menggunakan dana DPP (Dana Pembangunan Pendidikan) (lihat jawaban pertanyaan ke-26 pada lampiran 4.1). Sistemnya Yayasan PIRI tidak membelikan barang lalu diserahkan ke sekolah, melainkan sekolah yang membelanjakan sesuai dengan RAKS (Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah) (lihat jawaban pertanyaan ke-31 pada lampiran 4.1). Daftar buku pembelian barang program keahlian TITL dapat dilihat pada lampiran 5.32.

Program keahlian TITL memiliki 2 ruang yaitu ruang RPL 1 (Ruang Praktik Listrik 1) dan RPL 2 (Ruang Praktik Listrik 2). Observasi yang dilakukan peneliti, ruang RPL 1 dan RPL2 belum bisa memenuhi luas minimal yang ditetapkan oleh pemerintah yang tercantum pada peraturan standar sarana prasarana (lihat lampiran 6). Observasi yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan sarana yang ada di ruang RPL 1 dan RPL 2 dalam kondisi baik dan mencukupi jumlah peserta didik dalam rombongan belajar. Sarana RPL 1 dan 2 secara umum terdiri dari kursi dan meja peserta didik, kursi dan meja guru, papan tulis, kipas angin, lampu, alat pemadam kebakaran, dan kotak kontak. Keterangan dari Kepala Bengkel bahwa jumlah alat sesuai dengan jumlah peserta didik dalam rombongan belajar praktik, dengan syarat penggunaan alat antara rombongan belajar yang satu dengan yang lain tidak bersamaan (lihat jawaban pertanyaan ke-4 pada lampiran 4.7).

Yayasan PIRI besar peranannya dalam penentuan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah). Yayasan PIRI terlibat dalam menentukan jumlah uang tarikan perpeserta didik yang dilakukan dengan menentukan uang DOP (Dana Operasional Pendidikan) dan DPP (Dana

Pengembangan Pendidikan) (lihat pertanyaan jawaban ke-24 pada lampiran 4.1 dan jawaban pertanyaan ke-6 pada lampiran 4.2).

DOP dikelola langsung oleh sekolah untuk memenuhi kebutuhan sekolah baik bidang pengelolaan maupun saran dan prasarana sekolah, namun dalam manajemennya Yayasan PIRI tetap ikut andil. Pembelanjaan yang dilakukan oleh sekolah harus sesuai dengan yang tercantum pada RAPBS, kecuali jika sekolah mendapatkan dana bantuan dari pihak luar. DPP (Dana Pengembangan Pendidikan) dikelola oleh sekolah dengan sistem sentral dan subsidi silang, artinya uang yang didapat dari uang tarikan peserta didik SMK PIRI 1 Yogyakarta belum tentu kembali untuk pengembangan SMK PIRI 1 Yogyakarta, tetapi bisa dialokasikan untuk melakukan pengembangan di sekolah lain yang juga dibawah naungan Yayasan PIRI (lihat jawaban pertanyaan ke-24 dan ke-31 pada lampiran 4.1 dan lampiran 5.19).

Sistem gaji bagi pendidik dan tenaga kependidikan Yayasan PIRI telah ditetapkan standarnya oleh Yayasan PIRI dan sekolah tidak berhak menentukan. Bahan pertimbangan dalam menentukan gaji yaitu: masa kerja dan kepemilikan sertifikat. DPP tadi terdiri dari dua, DPP dan SPP yang dikembalikan ke sekolah berupa gaji.

Sistem pemberian gaji terdiri dari 6 jenis yaitu 1) Sistem pemberian gaji kepada PNS yang diperbantukan, 2) Sistem pemberian gaji untuk guru dan karyawan tetap yayasan, 3) Sistem pemberian gaji untuk guru tidak tetap yayasan, 4) Sistem pemberian gaji untuk pegawai tidak tetap yayasan, 5) Sistem gaji untuk petugas harian misalnya tukang bangunan, ditentukan secara insidental sesuai gaji pada umumnya (lihat jawaban pertanyaan ke-1,2 pada lampiran 4.10). Perolehan

gaji untuk guru dan pegawai dari, baik PNS, guru dan pegawai tetap yayasan, maupun guru dan pegawai tidak tetap yayasan ditambah pula dengan tunjangan insentif dari pemerintah. Proses pengajuan insentif dilakukan dengan usulan sekolah yang disetujui oleh yayasan untuk selanjutnya diajukan ke Dinas Pendidikan.

Anggaran Dasar (AD) Yayasan PIRI tidak memuat pasal yang mengatur tentang tindakan yayasan dalam menunjang pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan sekolah (lihat lampiran 51). Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART) (lihat jawaban pertanyaan ke-10 pada lampiran 4.10).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan pada bab IV dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan

Pelaksanaan seleksi pendidik dan tenaga kependidikan diserahkan kepada sekolah dengan mengacu pada peraturan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang ditetapkan pemerintah. Yayasan juga berhak untuk melakukan perpanjangan atau pemutusan kontrak terhadap pendidik dan tenaga kependidikan dengan mempertimbangkan kompetensi dan loyalitasnya.

Pemenuhan pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan dilakukan dengan menentukan pejabat Kepala Sekolah secara mutlak dan Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Ketua Program Keahlian atas usulan sekolah. Sekolah dalam mengusulkan Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Ketua Program Keahlian melalui pemilihan langsung oleh guru dan karyawan. Hasil pemilihan diserahkan kepada yayasan untuk ditentukan. Penentuan oleh yayasan dilakukan melalui musyawarah mufakat oleh seluruh pengurus yayasan dan tetap memperhatikan pendapat pihak sekolah.

Penentuan personal tersebut memiliki dampak yang besar dalam pelaksanaan pembelajaran di SMK PIRI 1 Yogyakarta, karena beberapa kebijakan yayasan diserahkan kepada pejabat Kepala Sekolah. Kebijakan yang dimiliki Kepala Sekolah yaitu melakukan seleksi calon pendidik dan tenaga kependidikan,

menentukan dan menetapkan posisi pendidik dan tenaga kependidikan selain yang ditetapkan oleh yayasan.

Penetapan personal semua posisi jabatan mengacu kepada peraturan kriteria kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Hal tersebut dilakukan dengan memverifikasi kualifikasi yang dimiliki masing-masing personal pendidik dan tenaga kependidikan, sebelum dilakukan penetapan posisi jabatan.

2. Peran Yayasan PIRI dalam mengupayakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan

Peran Yayasan PIRI dalam pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan berperan mengawasi pelaksanaan pendidik dan tenaga kependidikan, baik melalui laporan dari Kepala Sekolah ataupun pengawasan langsung ke sekolah, tetapi tidak terlibat dalam pelaksanaannya. Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk guru pendidikan agama Islam, sedangkan diklat secara keseluruhan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan atau LPMP Provinsi DIY, dan untuk pengembangan kompetensi staf tata usaha diselenggarakan oleh sekolah.

Yayasan PIRI dalam mengoptimalkan pengelolaan yaitu mengikuti penyelenggaraan pembuatan visi, misi, tujuan, dan rencana kerja sekolah melalui komite sekolah yang salah satu anggotanya merupakan pengurus yayasan dan mengetahui pembahasan dibidang kurikulum dari laporan Kepala Sekolah.

Yayasan PIRI dalam mengupayakan pemenuhan sarana dan prasarana yang memenuhi syarat yaitu dilakukan melalui penyediaan lahan, gedung, dan sarana, dan mendukung sekolah jika ada bantuan pemenuhan sarana oleh pihak luar serta

membantu pengadaan peralatan dengan DPP (Dana Pengembangan Pendidikan) apabila sekolah tidak dapat memenuhi dengan DOP (Dana Operasional Pendidikan).

Peran Yayasan PIRI dalam bidang pembiayaan yaitu ikut menentukan RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah), terlibat dalam menentukan jumlah uang tarikan perpeserta didik yang dilakukan dengan menentukan uang DOP dan DPP, menentukan gaji pendidik dan tenaga kependidikan yang terstandar, penentuan besar gaji pendidik dan tenaga kependidikan tersebut berbeda-beda nominalnya antara PNS yang diperbantukan, guru tetap yayasan, pegawai tetap yayasan, guru tidak tetap yayasan, dan pegawai tidak tetap yayasan.

DOP dikelola langsung oleh sekolah untuk memenuhi kebutuhan sekolah baik bidang pengelolaan maupun sarana dan prasarana sekolah, namun dalam manajemennya yayasan tetap ikut andil. Pembelanjaan yang dilakukan oleh sekolah harus sesuai dengan apa yang tercantum pada RAPBS. DPP dikelola oleh sekolah dengan sistem sentral dan subsidi silang

Yayasan PIRI memiliki Anggaran Dasar (AD), namun isinya tidak memuat pasal yang mengatur tentang 1) sistem pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan oleh yayasan, 2) sistem yayasan dalam menunjang pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksana manajemen sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan sekolah. Pengurus Yayasan PIRI juga menyatakan bahwa Yayasan PIRI tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART).

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini yaitu Ketua Program Keahlian TITL tidak menyanggupi untuk menjadi narasumber dan wawancara guru TITL juga tidak bisa dilaksanakan, hal tersebut dikarenakan waktu penelitian dilaksanakan mendekati Ujian Akhir Semester (UAS) SMK PIRI 1 Yogyakarta, sehingga Program Keahlian TITL sibuk untuk menyiapkan peserta didik untuk menghadapi UAS tersebut. Peneliti juga tidak bisa leluasa dalam mengobservasi sarana dan prasarana ruang program keahlian yang seharusnya, disebabkan kebijakan yang diberikan oleh Ketua Program Keahlian TITL.

C. Saran

Tidak adanya pasal dalam Anggaran Dasar (AD) yang memuat tentang mekanisme yayasan dalam memenuhi kebutuhan sekolah dalam hal pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan, sarana dan prasarana, dan pembiayaan membuat kinerja pengurus yayasan tidak terarah dengan jelas. Hal tersebut juga dipengaruhi Anggaran Rumah Tangga (ART) yang tidak dibuat oleh yayasan. Seharusnya yayasan menambah pasal baru dalam Anggaran Dasar (AD) dan membuat Anggaran Rumah Tangga (ART) yang salah satu isinya mengatur tentang mekanisme yayasan dalam memenuhi kebutuhan sekolah dalam hal pendidik dan tenaga kependidikan, pengelolaan, sarana dan prasarana, dan pembiayaan, sehingga pelaksanaan kegiatan yayasan dapat terarah dan memberikan peningkatan kualitas sekolah secara maksimal.

Pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta belum optimal, jika mempertimbangkan jam maksimal kerja yaitu 24 jam. Program Keahlian TITL terdiri dari 4 guru yang jam kerja masing-masing lebih dari 24 jam

dan 1 teknisi yang harus mengurus 2 ruang bengkel. Guru diberikan tanggungjawab untuk mengerjakan beberapa bidang tugas pada Program Keahlian TITL, selain tugas tersebut 2 guru Program Keahlian TITL juga menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah, sehingga banyak tugas yang harus diselesaikan oleh satu orang guru selain menjalankan proses belajar mengajar dikelas. Jumlah guru dan teknisi TITL sebaiknya ditambah untuk memaksimalkan proses pembelajaran dan hasil pembelajaran.

Peran yayasan dalam pembuatan visi, misi, tujuan, dan RAPBS, serta pembahasan di bidang kurikulum sudah baik dan mumpuni. Peran yayasan kurang maksimal dalam pemberian pelatihan, pelatihan yang dilakukan oleh yayasan hanya diberikan kepada guru pendidikan agama Islam. Pelatihan seharusnya diberikan kepada semua guru mata pelajaran, baik normatif, adaptif, dan produktif. Hal tersebut bertujuan untuk memaksimalkan pelaksanaan pembelajaran oleh guru dalam meningkatkan pencapaian tujuan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Baedowi, dkk. (2015). *Manajemen Sekolah Efektif Pengalaman Sekolah Sukma Bangsa*. Jakarta: PT. Pustaka Alvabet.
- Anju Anastasia Sitanggang. (2016). Peranan Puteri Hati Kudus (YPHK) di dalam Penyelenggaraan Pendidikan di SD Assisi Pematangsiantar. *Jurnal Penelitian*. Hlm. 1-30.
- Anonim. (2013). *Global Forum on Transparency and Exchange of Information for Tax Purposes Peer Reviews: Finland 2013*. Finland: OECD.
- Anton, Y.S. et al. (2008). *Panduan Lengkap Mengurus Perijinan & Dokumen Pribadi, Keluarga, & Bisnis*. Jakarta: Forum Sahabat.
- Anwar Borahima. (2010). *Kedudukan Yayasan di Indonesia: Eksistensi, Tujuan, dan Tanggung Jawab Yayasan*. Jakarta: Kencana.
- Arcaro, Jerome. S. (2006). *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip-prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan*. Terj. Yosol Iriantara. Yogyakarta: Pustaka pelajar.
- Arifin.M dan Barnawi. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Atrais Aziz Langgang. (2012). Cita-Cita dan Realitas PIRI. Diakses dari <http://ahmadiyah.org/cita-cita-dan-realitas-piri/>. Pada tanggal 14 Oktober 2016, Jam 14.15 WIB.
- Basyarat Asgor Ali. (2013). *Perguruan Islam Republik Indonesia*. Diakses dari <http://ahmadiyah.org/perguruan-islam-republik-indonesia/>. Pada tanggal 14 Oktober 2016, Jam 14.16 WIB.
- Cresswell, John. W. (2016). *Research Design, Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Capuran*. Terj. Achmad Fawaid. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Hopkins, Bruce R., Gross, Virginia C. & Schenkelberg, Thomas J. (2011). *Nonprofit Law for Colleges and Universities Assential Question and Answers for Officers, Directors, and Advisors*. Canada: John Wiley & Sons, Inc.
- Indra Bastian. (2007). *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Nehru. (2013). *Educational Administration Management and Planning*. New Delhi: A.P.H. Publishing Corporation.
- Nugroho Wibowo. (2016). Upaya Memperkecil Kesenjangan Kompetensi Lulusan Sekolah Menengah Kejuruan dengan Tuntutan Dunia Insustri. *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (Volume 23 Nomor 1)*. Hlm. 47.
- Oktina Dwi Kartikasari. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta*. Laporan Penelitian. Universitas Negeri Yogyakarta.

Ratih Kumala. (2008). Peranan Yayasan Tunas Kartika dalam Pendidikan di Kota Medan. Laporan Penelitian. Universitas Sumatra Utara.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2008). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya media Yogyakarta.

Suwandi. (2016). Analisis Studi Kebijakan Pengelolaan Guru SMK dalam Rangka Peningkatan Mutu Pendidikan. Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (Volume 23 Nomor 1). Hlm. 91.

Tilaar. (2006). Standarisasi Pendidikan Nasional - Suatu Tinjauan Kritis. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Wagiran. (2007). Inovasi Pembelajaran dalam Penyiapan Tenaga Kerja Masa Depan. Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (Volume 16 Nomor 1). Hlm. 53.

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan pendidikan Dasar dan Menengah

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Standar Isi pendidikan Dasar dan Menengah

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses pendidikan Dasar dan Menengah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasional Nonpersonalia Tahun 2009 untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007
tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan
Menengah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008
Tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007
Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah
Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
(SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008
Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008
Tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar
Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang
Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang
Standar Nasional Pendidikan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem
Pendidikan Nasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan
Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penelitian


Lampiran 1. Surat Penelitian

Lampiran 1.1. Surat Ijin Penelitian dari FT UNY

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS TEKNIK <small>Alamat: Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw: 278, 289, 292. (0274) 586734. Fax. (0274) 586734: Website : http://ft.uny.ac.id, email : ft@uny.ac.id, teknik@uny.ac.id</small>	 <small>Certificate No. QSG 00592</small>										
No : 1674/H34/PL/2016		1 Nopember 2016										
Lamp : -												
Hal : Ijin Penelitian												
Yth.												
<ol style="list-style-type: none">1. Gubernur DIY c.q. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY2. Walikota Kota Yogyakarta c.q. Kepala Dinas Perijinan Kota Yogyakarta3. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda , dan Olahraga Kota Yogyakarta4. Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta												
<p>Dalam rangka pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dengan judul Peran Yayasan Dalam Pemenuhan Standar nasional Pendidikan pada Program TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta, bagi Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta tersebut di bawah ini:</p>												
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>No. Mhs.</th><th>Program Studi</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1.</td><td>Walidatul Widad</td><td style="text-align: center;">13501244003</td><td>Pend. Teknik Elektro</td><td>SMK PIRI 1 Yogyakarta</td></tr></tbody></table>	No	Nama	No. Mhs.	Program Studi	Lokasi	1.	Walidatul Widad	13501244003	Pend. Teknik Elektro	SMK PIRI 1 Yogyakarta		
No	Nama	No. Mhs.	Program Studi	Lokasi								
1.	Walidatul Widad	13501244003	Pend. Teknik Elektro	SMK PIRI 1 Yogyakarta								
<p>Dosen Pembimbing/Dosen Pengampu</p> <p>Nama : Soeharto, M.Soc, Ed.D</p> <p>NIP : 19530825 197903 1 003</p>												
<p>Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan mulai Bulan November 2016 s/d selesai</p> <p>Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama yang baik selama ini, kami mengucapkan terima kasih.</p>												
		<p style="text-align: center;"> Moh. Khairudin, Ph.D. NIP. 19790412 200212 1 002</p>										
<p>Tembusan :</p> <p>Ketua Jurusan</p>												

Lampiran 1.2. Surat Ijin Penelitian dari Gubernur DIY

operator2@yahoo.com



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/REG/21/11/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK** Nomor : **1674/H34/PL/2016**
Tanggal : **1 NOVEMBER 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.


DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **WALIDATUL WIDAD** NIP/NIM : **13501244003**
Alamat : **FAKULTAS TEKNIK , PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PERAN YAYASAN DALAM PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN PADA PROGRAM KEAHLIAN TITL DI SMK PIRI 1 YOGYAKARTA**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **1 NOVEMBER 2016 s/d 1 FEBRUARI 2017**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Selda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **1 NOVEMBER 2016**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan




66 Tr Mulyono MM
NIP. 19620830 198903 1 006

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN

Lampiran 1.3. Surat Ijin Penelitian dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN
 Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682
 Fax (0274) 555241
 E-MAIL : perizinan@logjakota.go.id
 HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@logjakota.go.id
 WEBSITE : www.perizinan.logjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/3621
7282/34

Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
 Nomor : 070/REG/v/21/11/2016 Tanggal : 1 November 2016


Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : WALIDATUL WIDAD
 No. Mhs/ NIM : 13501244003
 Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Teknik - UNY
 Alamat : Jl. Colombo No. 1 Yogyakarta
 Penanggungjawab : Soeharto, MSOE, Ed. D
 Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PERAN YAYASAN DALAM PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN PADA PROGRAM KEAHLIAN TITL DI SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
 Waktu : 1 November 2016 s/d 1 Februari 2017
 Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
 Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
 2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
 3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
 4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas


Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin



WALIDATUL WIDAD

Dikeluarkan di : Yogyakarta
 Pada Tanggal : 02 November 2016
 Kepala Dinas Perizinan
 Sekretaris



Dra. CHRISTY DEWYANI, MM
 NIP. 196304081026032019

Tembusan Kepada :
 Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
 2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
 3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 4. Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta
 5. Ka. Yayasan PIRI Yogyakarta
 6. Ybs.

Lampiran 1.4. Surat Keterangan dari SMK PIRI 1 Yogyakarta

**YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA**
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Status : TERAKREDITASI A SK NO. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013
Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
E-mail : smkpri1ykg@gmail.com | Website: www.smkpri1jogja.sch.id

SURAT KETERANGAN
No. : 0285/SMK PIRI 1/K/XII/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta, menerangkan bahwa :

Nama : **WALIDATUL WIDAD**
Tempat, Tgl. Lahir : **Situbondo, 16 September 1995**
NIM : **13501244003**
Jurusan : **Pendidikan Teknik Elektro**
Judul : **Peran Yayasan Dalam Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta**

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMK PIRI 1 Yogyakarta pada tanggal 15 s.d. 30 November 2016.
Surat Keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 Desember 2016
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514 199303 1 014



Lampiran 2. Kartu Bimbingan TAS

Lampiran 2. Kartu Bimbingan TAS

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR


FRM/TKF/72-00
30 Juni 2010

Nama : WALIDATUL WIDAD
NIM : 13501244003
Prodi : Pendidikan Teknik Elektro

Dosen Pembimbing TA (PA, TAS, TABS):
Soeharto, M. Sc, Ed. D

Judul TA/TAS: Peran Yayasan dalam Pemewhan
Standar Nasional Pendidikan pada Program
keahlian TTL di smk PIRI 1 Yogyakarta

*) Coret yang tidak perlu



NO	TGL/TELEPON	KETERANGAN	HASIL KEMERANGAN	TIDAK PMS
1	Rabu/12 Okt '16	Bimbingan Bab 1, 2, dan 3	latar belakang perlu difokuskan, bagian pustaka ditambah lagi, dan Bab 3 jangan banyak kutipan	✓
2	Senin/19 Okt '16	Bimbingan Bab 1, 2, dan 3	kalimat perlu diperbaiki, identifikasi masalah salah	✓
3	Kamis/20 Okt '16	Bimbingan Bab 1, 2, dan 3	tidak bisa menguraikan? instrumen penelitian	✓
4	Senin/24 Okt '16	instrumen penelitian	diperbaiki dan minggu depan dapat kevalidasi	✓
5	Senin/31 Okt '16	Pengambilan data	kontak-kontak mengambil data	✓
6	Selasa/15 Nov '16	analisis data	hasil wawancara dibuat transkrip	✓
7	Selasa/22 Nov '16	prosedur analisis	dibuat open coding, axial, selective	✓
8	Selasa/29 Nov '16	Bab IV	kalimat diperbaiki	✓
9	Senin/6 Des '16	Bab IV	deskripsi harus lebih fokus	✓
10	Senin/12 Des '16	Bab IV dan Bab V	pembahasan lebih dipertajam, kesimpulan perlu dirumuskan	✓
11	Senin/19 Des '16	Bab IV dan Bab V	Format penulisan diketik lagi	✓
12	Rabu/20 Des '16	Bab 1, 2, dan 3	Bab 2 perlu ditambah bagian pustaka yang	✓
13	Selasa/3 Jan '17	kesimpulan	Penulisan Bab 2 kalimat diperbaiki	✓
14	Senin/16 Jan '17	kesimpulan	dibuat matrik kondisional	✓
15				

Mengotahui Ketua Prodi

Totok Heru Tri Maryadi M. Pd
NIP. 196 80406 199303 1 001

Yogyakarta,

Mahasiswa UIR,

Walidatul Widad
NIM. 135011944003

Lampiran 3. Instrumen Penelitian

Lampiran 3. Instrumen Penelitian

Lampiran 3.1. Surat Pernyataan Validasi Instrumen Penelitian TAS

**SURAT PERNYATAAN VALIDASI
INSTRUMEN PENELITIAN TUGAS AKHIR SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Edy Supriyadi
NIP : 19611003 198703 1 002
Jurusan : Pendidikan Teknik Elektro


menyatakan bahwa instrumen penelitian TAS atas nama mahasiswa:

Nama : Walidatul Widad
NIM : 13501244003
Program Studi : Pendidikan Teknik Elektro
Judul TAS : Peran Yayasan dalam Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada Program Keahlian TTTL di SMK PIRI 1 Yogyakarta

Setelah dilakukan kajian atas instrumen penelitian TAS tersebut dapat dinyatakan:

☐ Layak digunakan untuk penelitian
☒ Layak digunakan dengan perbaikan
☐ Tidak layak digunakan untuk penelitian yang bersangkutan dengan saran/perbaikan sebagaimana terlampir.

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,
Validator,

Dr. Edy Supriyadi
NIP. 19 61100 3 198703 1 002

Catatan:

☐ Beri tanda ✓

**SURAT PERNYATAAN VALIDASI
INSTRUMEN PENELITIAN TUGAS AKHIR SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurhening Yuniarti, M.T.

NIP : 197506092002122002

Jurusan : Pendidikan Teknik Elektro

menyatakan bahwa instrumen penelitian TAS atas nama mahasiswa:

Nama : Walidatul Widad

NIM : 13501244003

Program Studi : Pendidikan Teknik Elektro

Judul TAS : Peran Yayasan dalam Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta

Setelah dilakukan kajian atas instrumen penelitian TAS tersebut dapat dinyatakan:

☐ Layak digunakan untuk penelitian

☒ Layak digunakan dengan perbaikan

☐ Tidak layak digunakan untuk penelitian yang bersangkutan

dengan saran/perbaikan sebagaimana terlampir.

Demikian agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

Validator,



Nurhening Yuniarti, M.T.
NIP. 197506092002122002

Catatan:

☐ Beri tanda ✓

Lampiran 3.2. Hasil Validasi Instrumen Penelitian TAS

Hasil Validasi Instrumen Penelitian TAS

Nama Mahasiswa : Walidatul Widad


NIM : 1350124400

Judul TAS : Peran Yayasan dalam Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI Yogyakarta

No.	Variabel	Saran/Tanggapan
1.	Instrumen dan Responden	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hindari terlalu banyak butir pertanyaan ke responden yg sama. 2. Batas ya Instrumen utama saja 10. Perbanyak ke Dokumentasi dan observasi.
2.	Standar Penilaian	1. Jgn tulis rinci. Untuk selang 'terbuka'
3.	Alternatif Jawab	1. Sebaiknya 4 saja. Lihat Catatan
4.	Responden	1. Batas butir dipisah ke responden sama saja.
Komentar Umum/Lain-lain:		Sederhanakan Instrumen agar mudah pengambilan data

Yogyakarta,

Validator,



Dr. Edy Supriyadi

NIP. 19 64 003 198 703 1 002

Hasil Validasi Instrumen Penelitian TAS

Nama Mahasiswa : Walidatul Widad

NIM : 1350124400

Judul TAS : Peran Yayasan dalam Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan pada Program Keahlian TITL di SMK PIRI
Yogyakarta

No.	Variabel	Saran/Tanggapan
		Jabarkan standar kompetensi guru menjadi kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial.
		Perbaiki petunjuk pengisian instrumen untuk siswa.
	Komentar Umum/Lain-lain: Perbaiki sesuai saran.	

Yogyakarta, 27 / OKT / 2016

Validator,


Nurhening Yuniarti, M.T
NIP. 19750609 200212 2 002

Lampiran 3.3. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kualifikasi Guru	a. Peran Yayasan dalam pengangkatan guru b. Syarat untuk menjadi guru di SMK PIRI 1 Yogyakarta c. Pendidikan terakhir guru d. Kesesuaian pendidikan guru dengan mata pelajaran yang diampu	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta - Data Sekunder - Data Guru	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Guru	a. Kompetensi guru SMK PIRI 1 Yogyakarta b. Usaha yang dilakukan dalam meningkatkan kompetensi guru SMK PIRI 1 Yogyakarta	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta - Mahasiswa PPL di SMK PIRI 1 Yogyakarta - Data Sekunder - Penilaian Kinerja guru - Data guru	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kualifikasi Kepala Sekolah	a. Proses pengangkatan kepala sekolah b. Kualifikasi kepala sekolah	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta - Data Sekunder - Sertifikat calon kepala sekolah - SK penetapan kepala sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
	Kompetensi Kepala Sekolah	a. Kompetensi kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta b. Pelaksanaan tugas oleh kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta	- Data Primer - Karyawan - Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta - Data Sekunder - Laporan supervisi	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kualifikasi Kepala Tenaga Administrasi	a. Proses penentuan kepala tenaga administrasi b. Syarat menjadi kepala tenaga administrasi c. Kualifikasi kepala tenaga administrasi	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta - Data Sekunder - Data Karyawan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi	a. Penilaian kepala tenaga administrasi b. Pelaksanaan tugas oleh kepala tenaga administrasi	- Data Primer - Pelaksana urusan tenaga administrasi	Wawancara	Pd. Wawancara
	Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Kepegawaian	a. Proses penentuan Pelaksana Tenaga Administrasi Kepegawaian b. Syarat menjadi Pelaksana Tenaga Administrasi Kepegawaian c. Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Kepegawaian	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - Kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Kepegawaian	c. Penilaian pelaksana urusan tenaga administrasi kepegawaian d. Pelaksanaan tugas oleh pelaksana urusan tenaga administrasi kepegawaian	- Data Primer - Pelaksana urusan tenaga administrasi	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
	Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Keuangan	a. proses penentuan pelaksana urusan tenaga administrasi keuangan b. syarat menjadi pelaksana urusan tenaga administrasi keuangan c. kualifikasi pelaksana urusan tenaga administrasi keuangan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - Kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Keuangan	a. Penilaian terhadap pelaksana urusan tenaga administrasi kepegawaian b. Pelaksanaan tugas oleh pelaksana urusan tenaga administrasi kepegawaian	- Data Primer - Pelaksana urusan tenaga administrasi	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Sarana dan Prasarana	a. Proses penentuan pelaksana urusan tenaga administrasi sarana dan prasarana b. Syarat menjadi pelaksana urusan tenaga administrasi sarana dan prasarana c. Kualifikasi pelaksana urusan tenaga administrasi sarana dan prasarana	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - Kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Sarana dan Prasarana	d. Penilaian terhadap pelaksana urusan tenaga administrasi sarana dan prasarana e. Pelaksanaan tugas oleh pelaksana urusan tenaga administrasi sarana dan prasarana	- Data Primer - Pelaksana urusan tenaga administrasi	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
	Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	a. Proses penentuan pelaksana urusan tenaga administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat b. Syarat menjadi pelaksana urusan tenaga administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat c. Kualifikasi pelaksana urusan tenaga administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - Kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	a. Penilaian terhadap pelaksana urusan tenaga administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat b. Pelaksanaan tugas oleh pelaksana urusan tenaga administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	- Data Primer - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Waka Hubin	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	a. Proses penentuan pelaksana urusan tenaga administrasi persuratan dan pengarsipan b. Syarat menjadi pelaksana urusan tenaga administrasi persuratan dan pengarsipan c. Kualifikasi pelaksana urusan tenaga administrasi persuratan dan pengarsipan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - Kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	a. Penilaian terhadap pelaksana urusan tenaga administrasi persuratan dan pengarsipan b. Pelaksanaan tugas oleh pelaksana urusan tenaga administrasi persuratan dan pengarsipan	- Data Primer - Pelaksana urusan tenaga administrasi	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
	Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Kesiswaan	a. Proses penentuan pelaksana urusan tenaga administrasi kesiswaan b. Syarat menjadi pelaksana urusan tenaga administrasi kesiswaan c. Kualifikasi pelaksana urusan tenaga administrasi kesiswaan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Waka Kesiswaan - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - Kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Kesiswaan	a. Penilaian terhadap pelaksana urusan tenaga administrasi kesiswaan b. Pelaksanaan tugas oleh pelaksana urusan tenaga administrasi kesiswaan	- Data Primer - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Waka Kesiswaan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kualifikasi Pelaksana Tenaga Administrasi Kurikulum	a. Proses penentuan pelaksana urusan tenaga administrasi kurikulum b. Syarat menjadi pelaksana urusan tenaga administrasi kurikulum c. Kualifikasi pelaksana urusan tenaga administrasi kurikulum	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Pelaksana urusan tenaga administrasi - Waka Kurikulum - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - Kelompok kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Kurikulum	a. Penilaian terhadap pelaksana urusan tenaga administrasi kurikulum b. Pelaksanaan tugas oleh pelaksana urusan tenaga administrasi kurikulum	- Data Primer - Waka Kurikulum - Pelaksana urusan tenaga administrasi	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kualifikasi Ketua Program Keahlian	a. Proses penentuan ketua program keahlian TITL	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala Sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
		b. Syarat menjadi ketua program keahlian TITL c. Kualifikasi ketua program keahlian TITL	- Kaproli TITL - Data Sekunder - Data guru dan karyawan - SK dari Yayasan PIRI		
	Kompetensi Ketua Program Keahlian	a. Penilaian terhadap ketua program keahlian TITL b. Pengelolaan jurusan yang dilakukan ketua program keahlian TITL c. Pelaksanaan tugas oleh ketua program keahlian TITL	- Data Primer - Kepala sekolah - Kaproli TITL - Data Sekunder - Laporan Program Keahlian TITL	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kualifikasi Kepala Perpustakaan	a. Proses penentuan kepala perpustakaan b. Syarat menjadi kepala perpustakaan c. Kualifikasi kepala perpustakaan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Kepala perpustakaan - Data Sekunder - Data guru dan karyawan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Kepala Perpustakaan	a. Penilaian kepala perpustakaan b. Pelaksanaan tugas oleh kepala perpustakaan	- Data Primer - Tenaga perpustakaan - Kepala perpustakaan	Wawancara	Pd. Wawancara
	Kualifikasi Tenaga Perpustakaan	a. Proses penentuan tenaga perpustakaan d. Syarat menjadi tenaga perpustakaan e. Kualifikasi tenaga perpustakaan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Kepala perpustakaan - Data Sekunder - Data guru dan karyawan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Tenaga Perpustakaan	b. Penilaian terhadap tenaga perpustakaan	- Data Primer - Tenaga perpustakaan - Kepala perpustakaan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
		c. Pelaksanaan tugas oleh tenaga perpustakaan	- Data Sekunder - Buku peminjam buku perpustakaan - Daftar koleksi perpustakaan		
	Kualifikasi Kepala Bengkel	a. Proses penentuan kepala bengkel b. Syarat menjadi kepala bengkel c. Kualifikasi kepala bengkel	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Kaproli TITL - Data Sekunder - Data guru dan karyawan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Kepala Bengkel	a. Penilaian terhadap kepala bengkel b. Pelaksanaan tugas oleh kepala bengkel	- Data Primer - Kaproli TITL	Wawancara	Pd. Wawancara
	Kualifikasi Kepala Laboratorium	d. Proses penentuan kepala laboratorium e. Syarat menjadi kepala laboratorium f. Kualifikasi kepala laboratorium	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Kaproli TITL - Data Sekunder - Data guru dan karyawan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Kepala Laboratorium	c. Penilaian terhadap kepala laboratorium d. Pelaksanaan tugas oleh kepala laboratorium	- Data Primer - Kaproli TITL	Wawancara	Pd. Wawancara
	Kualifikasi Kepala Bengkel	a. Proses penentuan kepala bengkel b. Syarat menjadi kepala bengkel c. Kualifikasi kepala bengkel	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Kaproli TITL - Data Sekunder	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
			- Data guru dan karyawan		
	Kompetensi Teknisi Bengkel	d. Penilaian terhadap teknisi bengkel e. Pelaksanaan tugas oleh teknisi bengkel	- Data Primer - Kaproli TITL	Wawancara	Pd. Wawancara
	Kualifikasi Teknisi Laboratorium	a. Proses pengangkatan teknisi laboratorium b. Syarat menjadi teknisi laboratorium c. Kualifikasi teknisi laboratorium	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Kaproli TITL - Data Sekunder - Data guru dan karyawan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Teknisi Laboratorium	a. Penilaian terhadap kepala laboratorium b. Pelaksanaan tugas oleh kepala laboratorium	- Data Primer - Kaproli TITL	Wawancara	Pd. Wawancara
	Kualifikasi Teknisi Laboratorium	a. Proses pengangkatan laboran b. Syarat menjadi laboran c. Kualifikasi laboran	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Kaproli TITL - Data Sekunder - Data guru dan karyawan	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Kompetensi Laboran	d. Penilaian terhadap laboran e. Pelaksanaan tugas oleh laboran	- Data Primer - Kaproli TITL	Wawancara	Pd. Wawancara
Standar Sarana dan Prasarana	Lahan	a. Status kepemilikan lahan b. Letak lahan c. Luas lahan d. Kondisi lahan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Data Sekunder - Sertifikat lahan	Wawancara, studi dokumen, dan observasi	Pd. Wawancara Lb. Pengamatan observasi Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
	Gedung	a. Pembangunan gedung b. Perawatan gedung c. Kondisi gedung	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI	Wawancara dan observasi	Pd. Wawancara Lb. Pengamatan observasi
	Sarana	a. Proses pemenuhan sarana sekolah b. Manajemen pemenuhan sarana sekolah c. Fasilitas sekolah d. Sarana sekolah	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Data Sekunder - Daftar inventaris sekolah	Wawancara, studi dokumen, dan observasi	Pd. Wawancara Lb. Pengamatan observasi Lb. Pencermatan Dokumen
Standar Pengelolaan	Visi	a. Peran Yayasan PIRI dalam pembuatan visi sekolah b. Kesesuaian visi sekolah dengan tujuan Yayasan PIRI c. Sosialisasi visi d. Peninjauan visi	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Visi sekolah - Tujuan Yayasan PIRI	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Misi	a. Peran Yayasan PIRI dalam pembuatan misi b. Kesesuaian misi sekolah dengan visi sekolah c. Sosialisasi misi d. Peninjauan misi	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Misi sekolah - Visi Yayasan PIRI	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Tujuan	a. Peran Yayasan PIRI dalam penentuan tujuan sekolah b. Sosialisasi tujuan sekolah	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Rencana Kerja	a. Peran Yayasan PIRI dalam pembuatan rencana kerja	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - RKT	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
			- RKJM		
	Pedoman	a. Peran Yayasan PIRI dalam pembuatan pedoman sekolah b. Kesesuaian pedoman sekolah dengan visi, misi, dan tujuan sekolah c. Peninjauan pedoman sekolah	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Pedoman sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Struktur Organisasi	a. Pedoman pembuatan struktur organisasi b. Pembuatan struktur organisasi c. Peninjauan struktur organisasi	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Struktur organisasi sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Pelaksanaan Kegiatan	a. Pelaksanaan kegiatan b. Peran Yayasan PIRI dalam pelaksanaan kegiatan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah	Wawancara	Pd. Wawancara
	Bidang Kesiswaan	a. Peran Yayasan PIRI dalam bidang kesiswaan b. Pelaksanaan kegiatan kesiswaan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran	a. Pembuatan administrasi guru b. Pelaksanaan administrasi guru c. Pembuatan kalender akademik d. Peran Yayasan PIRI dalam bidang kurikulum dan kegiatan pembelajaran	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	a. Peran Yayasan PIRI dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
	Bidang Sarana dan Prasarana	a. Pengelolaan sarana dan prasarana b. Pengadaan sarana dan prasarana	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Bidang Pembiayaan dan Keuangan	a. Pengelolaan pembiayaan dan keuangan b. Pengawasan pembiayaan dan keuangan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Bidang Budaya dan Lingkungan Sekolah	a. Suasana sekolah	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah	Wawancara	Pd. Wawancara
	Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah	a. Hubungan sekolah dengan masyarakat dan mitra sekolah b. Peran masyarakat dan mitra sekolah dalam proses pendidikan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Kepala sekolah - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
Standar Pembiayaan	Biaya Investasi	a. Pengalokasian dana pembiayaan penyediaan sarana dan prasarana b. Kesesuaian pembiayaan dengan rencana anggaran kegiatan sekolah	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Biaya Personal	a. Penentuan uang pendidikan bagi siswa b. Pertimbangan dalam penentuan uang pendidikan bagi siswa	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen
	Biaya Operasional	a. Sistem gaji pendidik dan tenaga kependidikan	- Data Primer - Pengurus Yayasan PIRI - Data Sekunder - Tujuan sekolah	Wawancara dan studi dokumen	Pd. Wawancara Lb. Pencermatan Dokumen

Lampiran 3.4. Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan		
Pendidik		
Kualifikasi Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana peran yayasan dalam perekrutan guru di SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana dengan kualifikasi pendidikan guru? 3. Syarat apa sajakah yang diminta oleh pihak Yayasan PIRI untuk menjadi guru SMK PIRI 1 Yogyakarta 	Pengurus Yayasan
Kompetensi Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana penilaian terhadap kompetensi guru? 2. Usaha apakah yang dilakukan yayasan dalam meningkatkan kompetensi guru? 	Pengurus Yayasan
Tenaga Kependidikan		
Kualifikasi Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses yayasan dalam menentukan kepala sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Apa sajakah syarat untuk menjadi kepala sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta? 3. Berapa tahun pengalaman yang dimiliki kepala sekolah dalam mengajar sebelum diangkat menjadi kepala sekolah? 	Pengurus Yayasan, Kepala Sekolah,
Kompetensi Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian kepala sekolah? 2. Bagaimana sikap kepala sekolah dalam menanggapi permasalahan yang ada di sekolah? 3. Bagaimana hubungan kepala sekolah dengan warga sekolah? 	Kepala Tenaga Administrasi
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengelola pembelajaran agar sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional? 5. Bagaimana tindakan kepala sekolah dalam mengoptimalkan proses pendidikan dan pengembangan sekolah? 6. Bagaimana kepala sekolah dalam melaksanakan supervisi atas semua program pendidikan di sekolah? 7. Dan bagaimana kepala sekolah dalam menanggapi hasil supervisi tersebut? 	Kepala Sekolah
Kualifikasi Kepala Tenaga Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses yayasan dalam menentukan kepala tenaga administrasi SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana dengan kualifikasi pendidikan kepala tenaga administrasi? 	Pengurus Yayasan, Kepala Sekolah, Kepala Tenaga Administrasi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian kepala tenaga administrasi? 	Kepala Sekolah,

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi	2. Bagaimana hubungan kerja kepala tenaga administrasi dengan warga sekolah?	Pelaksana Urusan Administrasi
	3. Bagaimana kepala tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya?	
	4. Bagaimana kepala tenaga administrasi dalam mengorganisasikan dan mengembangkan stafnya? 5. Bagaimana cara kepala tenaga administrasi dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya sekolah?	Kepala Tenaga Administrasi
Kualifikasi Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian	1. Bagaimana proses yayasan dalam pengangkatan pelaksana urusan administrasi kepegawaian SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Pengurus Yayasan, kepala tenaga administrasi
Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian	1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian pelaksana urusan administrasi kepegawaian?	Kepala Tenaga Administrasi
	2. Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi kepegawaian dalam mengadministrasikan kepegawaian sekolah?	Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
Kualifikasi Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi keuangan SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Penguru Yayasan
Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan	1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian pelaksana urusan administrasi keuangan?	Kepala Tenaga Administrasi
	2. Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi keuangan dalam mengadministrasikan keuangan sekolah?	Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
Kualifikasi Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Pengurus Yayasan
Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian pelaksana urusan sarana dan prasarana (sarpras)?	Kepala Tenaga Administrasi
	2. Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi sarpras dalam mengadministrasikan sarana dan prasarana sekolah?	Pelaksana Urusan Administrasi Sarpras
Kualifikasi Pelaksana Urusan	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Penguru Syayasan, Pelaksana

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat		Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat
Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian pelaksana urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat (HUMAS)?	Kepala Tenaga Administrasi
	2. Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi humas dalam melaksanakan dan mengembangkan hubungan dengan masyarakat?	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat
Kualifikasi Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Pengurus Yayasan, kepala Tenaga Administrasi
Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan?	Kepala Tenaga Administrasi
	2. Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan dalam mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan sekolah?	Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan Dan Pengarsipan
Kualifikasi Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi kesiswaan SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Pengurus Yayasan, Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian pelaksana urusan administrasi kesiswaan?	Kepala Tenaga Administrasi
	2. Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi kesiswaan dalam mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik?	Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
	3. Bagaimana sekolah dalam mengembangkan peserta didik?	
Kualifikasi Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi kurikulum SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Pengurus Yayasan, Pelaksana Urusan

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
		Administrasi Kurikulum
Kompetensi Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	1. Bagaimana tanggapan narasumber terhadap kepribadian pelaksana urusan administrasi kurikulum sekolah?	Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
	2. Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi kurikulum dalam mengadministrasikan standar isi, proses, penilaian, kompetensi lulusan, kurikulum, dan silabus di sekolah?	Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
Kualifikasi Ketua Program Keahlian	1. Bagaimana proses yayasan dalam menentukan ketua program keahlian? 2. Apa sajakah syarat untuk menjadi ketua program keahlian? 3. Berapa tahun pengalaman yang dimiliki ketua program keahlian dalam mengajar sebelum diangkat menjadi ketua program keahlian?	Pengurus Yayasan, Kepala Sekolah
Kompetensi Ketua Program Keahlian	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian ketua program keahlian? 2. Bagaimana sikap ketua program keahlian dalam menanggapi permasalahan yang ada di sekolah?	Kepala Sekolah
	3. Bagaimana cara ketua program keahlian dalam mengelola pembelajaran agar sesuai dengan arah dan tujuan sekolah? 4. Bagaimana ketua program keahlian dalam merencanakan program keahlian? 5. Bagaimana ketua program keahlian dalam mengembangkan program keahlian? 6. Bagaimana ketua program keahlian dalam melaksanakan supervisi atas semua program pendidikan di program keahlian? 7. Dan bagaimana ketua program keahlian dalam menanggapi hasil supervisi tersebut?	Kepala Program Keahlian TITL
Kualifikasi Kepala Perpustakaan Sekolah	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat kepala perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Apakah kepala perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah? 3. Apakah syarat untuk menjadi kepala perpustakaan di SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Kepala Perpustakaan, Pengurus Yayasan
Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian kepala perpustakaan sekolah? 2. Bagaimana hubungan kepala perpustakaan sekolah dengan warga sekolah? 3. Bagaimana kepala perpustakaan sekolah dalam memimpin tenaga perpustakaan sekolah?	Tenaga Perpustakaan

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
	4. Bagaimana kepala perpustakaan dalam menyusun rencana program perpustakaan? 5. Bagaimana kepala perpustakaan dalam mengevaluasi program perpustakaan tersebut? 6. Bagaimana kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan? 7. bagaimana kepala perpustakaan menggunakan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pekerjaannya? 8. Bagaimana cara kepala perpustakaan dalam mempromosi perpustakaan? 9. Bagaimana cara kepala perpustakaan dalam mengembang keterampilan pemanfaatan media informasi untuk mencariliterasi bagi warga sekolah?	Kepala Perpustakaan Sekolah
Kalifikasi Tenaga Perpustakaan	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat tenaga perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Pengurus Yayasan, Kepala Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan
Kompetensi Tenaga Perpustakaan	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian tenaga perpustakaan sekolah?	Kepala Perpustakaan
	2. Bagaimana tenaga perpustakaan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan? 3. Bagaimana tenaga perpustakaan menggunakan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pekerjaannya? 4. Bagaimana cara tenaga perpustakaan dalam mempromosi perpustakaan? 5. Bagaimana cara tenaga perpustakaan dalam mengembang keterampilan pemanfaatan media informasi untuk mencari literasi bagi warga sekolah?	Tenaga Perpustakaan
Kualifikasi Kepala Laboratorium	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat kepala laboratorium SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Apa sajakah syarat untuk menjadi kepala laboratorium?	Ketua Program Keahlian TITL
Kompetensi Kepala Labolatorium	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian kepala labolatorium? 2. Bagaimana kepala labolatorium dalam menjalankan tugasnya? 3. Bagaimana sikap kepala labolatorium dalam bekerja didalam tim?	Ketua Program Keahlian TITL

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
	4. Bagaimana kepala laboratorium dalam merencanakan kegiatan di laboratorium? 5. Bagaimana kepala laboratorium dalam membagi tugas kepada teknisi dan laboran? 6. Bagaimana cara kepala laboratorium dalam memantau dan mengevaluasi kinerja dari teknisi dan laboran? 7. Bagaimana pelaksanaan K3 di dalam laboratorium?	Kepala Laboratorium
Kualifikasi Kepala Bengkel	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat kepala bengkel SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Apa sajakah syarat untuk menjadi kepala bengkel?	Pengurus Yayasan
Kompetensi Kepala Bengkel	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian kepala bengkel? 2. Bagaimana kepala bengkel dalam menjalankan tugasnya?	Guru Praktik
	3. Bagaimana kepala bengkel dalam merencanakan kegiatan di laboratorium? 4. Bagaimana kepala bengkel dalam membagi tugas kepada teknisi? 5. Bagaimana cara kepala bengkel dalam memantau dan mengevaluasi kinerja dari teknisi? 6. Bagaimana pelaksanaan K3 di dalam laboratorium?	Kepala Bengkel
Kualifikasi Teknisi Laboratorium	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat teknisi laboratorium SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana kualifikasi pendidikan teknisi laboratorium?	Teknisi Laboratorium Dan Penguru Yayasan
Kompetensi Teknisi Laboratorium	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian teknisi laboratorium? 2. Bagaimana teknisi laboratorium dalam menjalankan tugasnya?	Kepala Laboratorium
	3. Bagaimana teknisi laboratorium dalam merencanakan kegiatan di laboratorium? 4. Bagaimana teknisi laboratorium dalam penyimpanan dan perawatan sarana laboratorium? 5. Bagaimana proses pendataan bahan dan alat praktikum oleh teknisi laboratorium? 6. Bagaimana pelaksanaan K3 di dalam laboratorium oleh teknisi laboratorium?	Teknisi Dan Kepala Laboratorium
Kualifikasi Teknisi Bengkel	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat teknisi bengkel SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana dengan kualifikasi pendidikan teknisi bengkel?	Pengurus Yayasan

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
Kompetensi Teknisi Bengkel	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian teknisi bengkel? 2. Bagaimana teknisi labolatorium dalam menjalankan tugasnya?	Kepala Bengkel
	3. Bagaimana teknisi bengkel dalam merencanakan kegiatan di labolatorium? 4. Bagaimana teknisi bengkel dalam penyimpanan dan perawatan sarana labolatorium? 5. Bagaimana proses pendataan bahan dan alat praktikum oleh teknisi bengkel? 6. Bagaimana pelaksanaan K3 di dalam labolatorium oleh teknisi bengkel	Teknisi Dan Kepala Bengkel
Kualifikasi Laboran Sekolah	1. Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat laboran SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana dengan kualifikasi pendidikan laboran?	Pengurus Yayasan, Ketua Program Keahlian TITL
Kompetensi Laboran	1. Bagaimana penilaian narasumber terhadap kepribadian laboran? 2. Bagaimana laboran dalam menjalankan tugasnya?	Ketua Program Keahlian TITL
	3. Bagaimana laboran dalam mengelola bahan dan peralatan praktikum? 4. Bagaimana proses pendataan bahan praktikum? 5. Bagaimana penerapan K3 di dalam labolatorium oleh teknisi bengkel	Ketua Program Keahlian TITL
Standar Sarana Dan Prasarana		
Lahan	1. Bagaimana status kepemilikan lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana sejarah awal lahan tersebut?	Pengurus Yayasan
Gedung	1. Usaha apa saja yang dilakukan yayasan sehingga SMK PIRI menjadi seperti ini? 2. Bagaimana perencanaan sebelum mendirikan gedung sekolah tambahan? 3. Bagaimana dengan perawatan gedung sekolah?	Pengurus Yayasan
Sarana	1. Bagaimana yayasan dalam memenuhi sarana yang dibutuhkan pada setiap kegiatan pendidikan di SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana koordinasi antara pihak yayasan dengan sekolah dalam pemenuhan sarana?	Pengurus Yayasan
Standar Pengelolaan		
Visi	1. Bagaimana keikutsertaan yayasan dalam menentukan visi sekolah? 2. Siapa saja dan pihak mana saja yang ikut serta dalam menentukan visi sekolah? 3. Bagaimana proses sosialisasi visi tersebut? 4. Apakah dilakukan peninjauan visi secara berkala dan bagaimana pelaksanaannya?	Kepala Sekolah Dan Pengurus Yayasan

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana keikutsertaan yayasan dalam menentukan misi sekolah? 2. Siapa saja dan pihak mana saja yang ikut serta dalam menentukan misi sekolah? 3. Bagaimana proses sosialisasi misi tersebut? 4. Apakah dilakukan peninjauan misi secara berkala dan bagaimana pelaksanaannya? 	Kepala Sekolah Dan Pengurus Yayasan
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana keikutsertaan yayasan dalam menentukan tujuan sekolah? 2. Apakah tujuan sekolah sudah mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah? 3. Bagaimana proses sosialisasi tujuan tersebut? 	Kepala Sekolah Dan Pengurus Yayasan
Rencana Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana keikutsertaan yayasan dalam menentukan rencana kerja sekolah? 	Kepala Sekolah Dan Pengurus Yayasan
Pedoman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana keikutsertaan yayasan dalam menentukan pedoman sekolah? 2. Bagaimana kaitannya visi, misi, dan tujuan terhadap pembuatan pedoman sekolah? 3. Apakah dilakukan peninjauan pedoman secara berkala? Lalu bagaimana pelaksanaannya? 	Pengurus Yayasan, Kepala Sekolah
Struktur Organisasi Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pembentukan struktur organisasi sekolah? 2. Apakah ada pedoman yang mengatur tentang tugas dan wewenang yang mengatur semua pihak penyelenggara dan administrasi sekolah? 3. Lalu siapa sajakah yang ikut serta dalam pembentukan pedoman tersebut? 4. Dan apakah diadakan evaluasi secara berkala terhadap pedoman tersebut mengenai efektivitas mekanisme pengelolaan yang telah dilakukan? Dan bagaimana penyelenggaraannya? 	Pengurus Yayasan, Kepala Sekolah
Pelaksanaan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana peran yayasan dalam mengawasi pelaksanaan kegiatan sekolah? 	Pengurus Yayasan, Kepala Sekolah
Bidang Kesiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana peran yayasan dalam bidang kesiswaan? Seperti penerimaan siswa baru, Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), dan pelayanan lain bagi peserta didik? 2. Apakah sekolah melaksanakan kegiatan untuk mengembangkan kompetensi peserta didik? 	Pengurus Yayasan, Waka Kesiswaan
Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pendidik dalam menyiapkan administrasi guru? 2. Dan bagaimana pendidik dalam melaksanakan administrasi guru tersebut? 3. Bagaimana proses penyusunan kalender pendidikan sekolah? Pihak mana sajakah yang ikut dalam penyusunan kalender tersebut? 	Pengurus Yayasan, Waka Kurikulum

Subtema/ Komponen	Pertanyaan	Sasaran/ Subjek
	4. Bagaimana penilaian kegiatan pembelajaran dilakukan?	
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1. Bagaimana peran yayasan dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta? 2. Bagaimana pengawasan terhadap kinerja pendidik dan tenaga kependidikan oleh Yayasan? 3. Bagaimana pemenuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta?	Pengurus Yayasan, Kepala Tenaga Administrasi
Bidang Sarana dan Prasarana	1. Bagaimana peran yayasan dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah? 2. Bagaimana yayasan dalam mengawasi pengadaan sarana dan prasarana?	Pengurus Yayasan
Bidang Pembiayaan dan Keuangan	1. Bagaimana peran yayasan dalam pengelolaan pembiayaan dan keuangan? 2. Bagaimana peran yayasan pengawasan pengelolaan pembiayaan dan keuangan?	Pengurus Yayasan
Bidang Budaya dan Lingkungan Sekolah	1. Bagaimana peran yayasan dalam menciptakan suasana, iklim, budaya, dan lingkungan sekolah yang mendukung proses pendidikan?	Kepala Sekolah, Kepala Sekolah
Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah	1. Bagaimana yayasan membangun hubungan dengan masyarakat dan kemitraan sekolah? 2. Bagaimana peran masyarakat dan kemitraan sekolah dalam mendukung proses pendidikan di sekolah?	Pengurus Yayasan, Waka Hubin
Standar Pembiayaan		
Biaya Investasi	1. Bagaimana yayasan mengalokasikan dana pembiayaan penyediaan sarana dan prasarana? 2. Bagaimana yayasan mengalokasikan dana pembiayaan pengembangan sumber daya? 3. Apakah pembiayaan yang dilakukan telah sesuai rencana awal pada rapat kerja?	Pengurus Yayasan
Biaya Personal	1. Bagaimana kebijakan yayasan dalam menetapkan besarnya uang sekolah bagi peserta didik program keahlian TITL? 2. Apakah penetapan besarnya uang sekolah bagi siswa program keahlian TITL disesuaikan dengan kemampuan orangtua peserta didik? 3. Apakah ada keringanan bagi peserta didik yang keluarganya tidak mampu? 4. Apakah yayasan menerapkan sistem daftar ulang bagi peserta didik? 5. Apakah daftar ulang tersebut peserta didik mengeluarkan biaya pendidikan?	Pengurus Yayasan
Biaya Operasi	1. Bagaimana sistem yayasan dalam memberikan gaji kepada pendidik dan tenaga kependidikan?	Pengurus Yayasan

Lampiran 3.5. Lembar Pengamatan Observasi

A. Sarana dan Prasarana

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Lahan		
Luas lahan minimum yang dimiliki SMK PIRI 1 Yogyakarta dapat menampung sarana dan prasarana untuk melayani 3 rombongan belajar.		
Lahan efektif digunakan untuk mendirikan bangunan, infrastruktur, tempat bermain/berolahraga/upacara, dan praktik.		
Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.		
Kemiringan lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, dan tidak menimbulkan potensi merusak sarana dan prasarana.		
Letak Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari pencemaran air		
Letak Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari kebisingan		
Letak Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari pencemaran udara		
Lahan yaang digunakan sebagai letak SMK PIRI 1 Yogyakarta sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, peraturan zonasi, atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, serta mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.		
Bangunan		
Luas lantai bangunan berdasarkan banyak dan jenis program keahlian, serta banyak rombongan belajar di masing-masing program keahlian.		
Konstruksi bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati,		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan		
SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.		
Bahan bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman.		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.		

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Setiap ruangan di SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki pengaturan penghawaan yang baik.		
Setiap ruangan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau dengan lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan sesuai dengan ketentuan untuk melakukan kegiatan belajar.		
Bangunan bertingkat di SMK PIRI 1 Yogyakarta maksimum terdiri dari tiga lantai.		
Bangunan bertingkat di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi alat pemadam kebakaran pada area yang rawan kebakaran.		
Setiap ruangan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 2.200 watt. Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).		

Kelengkapan Sarana dan Prasarana

1. Ruang Pembelajaran Umum

a) Ruang Kelas

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Jumlah minimum ruang kelas adalah 60% dari jumlah rombongan belajar.		
Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 peserta didik.		
Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m^2 /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 16 orang, luas minimum ruang kelas adalah 32 m^2 . Lebar minimum ruang kelas adalah 4 m.		

Jenis	Rasio	Deskripsi	Hasil Observasi	
			Ya	Tidak
1. Perabot				
Kursi peserta didik	1 buah/ peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.		
Meja peserta didik	1 buah/ peserta didik	Kuat, stabil, aman, dilengkapi dengan laci, mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.		
Kursi guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.		
Meja guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.		
2. Media				
Papan tulis	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.		
3. Perlengkapan				
Kotak kontak	1 buah/ ruang	Ditempatkan di dinding depan ruang kelas untuk mengoperasikan media pendidikan yang memerlukan daya listrik		
Jam dinding	1 buah/ ruang			
Tempat sampah	1 buah/ ruang			

b) Ruang Perpustakaan

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Luas minimum ruang perpustakaan adalah 96 m ² . Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 8 m.		
Ruang perpustakaan terletak di kelompok ruang kelas.		

c) Ruang Laboratorium Komputer

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum setengah rombongan belajar.		
Rasio minimum ruang laboratorium komputer adalah 3 m/peserta didik. Luas minimum ruang laboratorium adalah 64 m ² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 16 m ² . Lebar minimum ruang laboratorium fisika adalah 8 m.		

d) Ruang Gambar Teknik

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum setengah rombongan belajar.		
Rasio minimum ruang laboratorium fisika adalah 3 m/peserta didik. Luas minimum ruang laboratorium adalah 64 m ² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 16 m ² . Lebar minimum ruang laboratorium fisika adalah 8 m.		

2. Ruang Pembelajaran Khusus

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Luas minimum ruang praktik Program Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik meliputi:		
Luas minimum laboratorium dasar teknik elektro 64 m ² untuk 16 peserta didik		
Luas area kerja minimum perawatan dan perbaikan 96 m ² untuk 16 peserta didik		
Luas minimum ruang praktik instalasi jaringan 96 m ² untuk 16 peserta didik		
Luas minimum area kerja mekanik teknik elektro 96 m ² untuk 16 peserta didik		

Lampiran 4. Transkrip Wawancara

Lampiran 4. Transkrip Wawancara

Lampiran 4.1. Transkrip Wawancara Pengurus Yayasan

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMA PIRI 1 Yogyakarta

Hari/Tanggal : Jum'at/14 November 2016

Pukul : 09:25 – 10.25 WIB

Narasumber : Drs. M. Ali Arie Susanto

Jabatan Narasumber : Sekertaris Yayasan PIRI

Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Bagaimana peran Yayasan PIRI dalam perekrutan guru di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Terlibat secara langsung, tidak. walaupun Yayasan PIRI memiliki kewenangan. Yayasan PIRI memiliki kewenangan merekrut mengangkat guru SMK, tetapi selama ini terpenuhi dengan SMK sendiri yang mencari. Jadi ini perlu dipahami dulu bahwa Kepala Sekolah kepanjangan tangan dari Yayasan PIRI jadi tidak terpisah. Karena mengingat personil Yayasan PIRI yang terbatas, karena ini Yayasan PIRI kecil tidak seperti Yayasan Muhammadiyah, jadi beberapa kebijakan diserahkan kepada Kepala Sekolah. Jadi dalam perekrutan guru yang lebih tau klasifikasi kualitas dan sebagainya adalah dari SMK PIRI 1 sendiri. Tetapi harus mendapat persetujuan dari Yayasan PIRI, karena nanti ada SK (Surat Keterangan) penetapan. Untuk semua SMK tidak hanya SMK PIRI 1. Meskipun Sekolah mencari pada akhirnya harus dengan persetujuan Yayasan PIRI. Karena ada SK dari Yayasan PIRI.

Pewawancara : Lalu bagaimana syarat yang ditentukan oleh Yayasan PIRI bagi calon guru tersebut?

Narasumber : Iya harus memenuhi syarat pendidikan, kan harus S1 kalau guru harus S1. Kalau seperti tool man itu dilihat dari kompetensinya, dilihat kompetensinya karena kalau tool man kalau tidak salah tidak harus S1 karena bukan guru.

Pewawancara : Adakah syarat lain atau syarat tambahan yang ditetapkan oleh yayasan?

Narasumber : Secara tertulis tidak ada, tetapi bahwa guru yang bersangkutan harus mendukung kebijakan Yayasan PIRI. Dan anda tahu bahwa Yayasan PIRI ini kan Ahmadiyah Lahor, paling tidak jika ada tenaga baik pendidik maupun tenaga kependidikan itu tidak akan memusuhi gerakan Ahmadiyah Lahor, seperti itu.

Pewawancara : Lalu bagaimana dengan penilaian kompetensi guru SMK PIRI 1 Yogyakarta oleh Yayasan PIRI?

Narasumber : Mengenai kompetensi guru yang lebih tau iya pihak Sekolah sendiri, jadi gini ketika guru itu baru masuk kan kita melihat kompetensinya baru dari dokumen, kan dalam praktiknya kita tidak tahu. Tetapi bahwa di kota Yogyakarta ini di Yayasan PIRI kalau guru itu telah bekerja selama 4 tahun itu bisa diangkat menjadi guru atau pegawai tetap tentunya dengan pengukuran kompetensinya. Ketika tidak memiliki kompetensi maka diberhentikan, kan kita modelnya kontrak. Kontrak tiap tahun, lalu diperpanjang diperpanjang, kalau kompetensinya bagus diperpanjang terus sampai tahun ke empat maka bisa diangkat menjadi guru atau pegawai tetap. Dan ini diusulkan ke Dinas Pendidikan Kota untuk mendapat insentif. Kalau sudah 4 tahun maka berhak mendapat insentif dari pemerintah, syaratnya 4 tahun. Kalau dulu 2 tahun. Nah dalam 4 tahun itu akan dilihat kompetensinya, kalau tidak mampu ya kontrak tidak diperpanjang.

Pewawancara : Bagaimana Yayasan PIRI dalam mengangkat atau menetapkan Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Pengangkatan Kepala Sekolah itu memang menjadi kewenangan Yayasan PIRI melalui penilaian yang cukup lama. Kemudian di panggil secara ketemu langsung tentang kesanggupannya, kalau dia mampu tapi tidak sanggup iya tidak bisa diangkat. Ini melalui seleksi tentunya, kadang calonnya ada 2. Dipilih oleh Yayasan PIRI bukan oleh Sekolah.

Pewawancara : Bagaimana dengan syarat yang ditentukan Yayasan PIRI dalam memilih calon Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Kita mengikuti aturan pemerintah diantaranya S1, bersertifikat pendidik, kemudian sertifikat diklat calon Kepala Sekolah. Yayasan PIRI mengirimkan para kandidat ini di diklat di solo. Jadi kita mengikuti aturan pemerintah. Itu bisa PNS (Pegawai Negeri Sipil) bisa tidak PNS. Kemudian calon Kepala Sekolah ini harus mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan. Jika tidak mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan, maka akan sulit. Seperti kemarin mengangkat Kepala Sekolah SD dan Dinas Pendidikan tidak memberikan rekomendasi maka sulit.

Pewawancara : Bagaimana cara mendapatkan rekomendasi dari Dinas Pendidikan tersebut?

Narasumber : Yayasan PIRI mengajukan kepada Kepala Dinas dan berlaku untuk 4 tahun, setelah 4 tahun mengajukan lagi apakah Kepala Sekolahnya masih baik atau tidak. Kan ada penilaian kinerja dan salah satunya melampirkan penilaian kinerja.

Pewawancara : Bagaimana dengan proses penilaian kinerja Kepala Sekolah tersebut?

Narasumber : Penilaian kinerja dilakukan oleh pengawas Dinas dan itu terstandar, jadi salah satu nya dicek apakah S1, liner atau tidak kalau SMK. Jadi tidak ada yang mengangkat Kepala SMK Teknologi kok dari Tata Boga. Diliat linernya, lalu sertifikat diklat cakep atau tidak. Kita mengikuti pemerintah karena jika kita tidak mengikuti pemerintah, maka tidak disetujui.

Pewawancara : Lalu mengenai Kepala Tata Usaha SMK PIRI 1 Yogyakarta, bagaimana proses penetapannya?

Narasumber : Yayasan PIRI ikut serta dalam penetapannya. Istilahnya fungsionaris, fungsionaris itu para wakil Kepala Sekolah dan KTU (Kepala Tata Usaha) itu ditentukan oleh Yayasan PIRI atas usulan dari Sekolah. Jadi diusulkannya bisa beberapa kandidat. Maka di Yayasan PIRI itu dibahas dimusyawarahkan plus minusnya lalu kita kembalikan ke Sekolah bisa jadi usulan dari Yayasan PIRI tidak cocok, nanti Sekolah seperti apa. Jadi tidak Yayasan PIRI semena-mena mengambil keputusan, tetapi juga memperhatikan pendapat atau suara dari Sekolah.

Pewawancara : Bagaimana dengan penetapan karyawan dalam bidang administrasi, apakah Yayasan PIRI yang menetapkan?

Narasumber : Tidak, ketugasan kepegawaian, sarana prasarana, persuratan, semua yang berkaitan dengan pelaksanaan itu dibagi oleh Sekolah dalam rapat pembagian tugas. Itu menjadi kewenangan Kepala Sekolah, lalu Kepala Sekolah berkoordinasi dengan KTU untuk membegi tugas ketata usahaan , jadi yang mengurus sarpras, persuratan itu sudah ada sendiri. Tapi karena orangnya terbatas, jadi tidak satu orang menangani satu bidang, bisa saja satu orang menangani 2 bidang. Ada pembagian tugas yang dilakukan oleh Sekolah.

Pewawancara: Lalu apakah penetapan tugas ketata usaha tersebut membutuhkan persetujuan dari Yayasan PIRI?

Narasumber : Untuk TU tidak, tapi untuk pembagian tugas guru itu harus mendapat persetujuan dari Dinas Pendidikan dalam hal ini adalah pengawas.

Pewawancara: Lalu bagaimana jika bagian Tata Usaha membutuhkan tambahan karyawan, bagaimana proses perekrutannya?

Narasumber : KTU tidak bisa mengangkat pegawai baru, harus melalui Sekolah dengan persetujuan Yayasan PIRI. Misalnya membutuhkan tenaga kebersihan dan di Yayasan PIRI tidak ada, Yayasan PIRI kan membawahi beberapa Sekolah. Misal disalah satu Sekolah kelebihan pegawai sedangkan di Sekolah lain kekurangan pegawai, Yayasan PIRI kan punya kewenangan untuk menata itu, sehingga yang lebih dipindah tugaskan ke Sekolah yang kekurangan karyawan. Seperti dulu saat SMA PIRI 1 ini besar TU nya banyak, begitu Sekolahnya kecil maka TU nya harus mengencil sehingga beberapa tenaga TU dipindah ke SMK PIRI 1, tidak harus mengangkat tetapi menata artinya memperdayakan karyawan yang sudah ada.

Pewawancara: Lalu apakah pernah Yayasan PIRI harus terpaksa mengadakan pengangkatan karyawan baru, bagaimana prosesnya?

Narasumber : Pernah. petugas kebersihan, tapi sekarang sudah keluar. Jadi kita mengangkat tapi keluar. Pernah di SMP PIRI Ngaglik sana kekurangan karyawan jadi kita melakukan pengangkatan, karena melihat tetangga Sekolah yang bagus maka direkrut dengan usulan Sekolah, maka Yayasan PIRI mengizinkan. Sebelumnya Sekolah memanggil orang itu dulu untuk diwawancarai di tes lalu Sekolah ok, Yayasan PIRI membuat surat pengangkatan, SK. Jadi tidak Sekolah mengangkat sendiri, jadi Yayasan PIRI. Jadi biasanya Sekolah memiliki calon. Tetapi lebih seringnya Yayasan PIRI menata tidak melakukan pengangkatan.

Pewawancara: Saya lihat di struktur organisasi SMK PIRI 1 Yogyakarta ada Waka Keagamaan, apakah fungsi dari Waka keagamaan itu?

Narasumber : Waka Keagamaan bertanggung jawab terhadap keterlaksanaan pelajaran PAI dan kegiatan keagamaan lainnya. Jadi tidak hanya keterlaksanaan proses belajar mengajar di kelas, tapi juga ada hari raya Idul Adha, penyembelihan hewan kurban, Idul Fitri, pembagian zakat fitrah, lalu ada pesantren kilat saat ramadhan. jadi Waka Kegaamaan bertanggung jawab terhadap hal itu dan Kepala Sekolah sangat tebanu dengan adanya Waka Keagamaan, jadi Waka Keagamaan telah memikirkan apa yang menjadi tugasannya, karena pelajaran agamanya cukup banyak jadi gurunya juga banyak. Sehingga butuh ketua guru agama dan Waka Keagamaan itu ketuanya, seperti itu.

Pewawancara: Bagaimana Yayasan PIRI dalam melaksanakan penilaian terhadap karyawan Sekolah?

Narasumber : Penilaian tersebut dilakukan dengan Dinas Pendidikan melakukan supervisi kepada Sekolah, dan supervisi itu salah satunya tentang karyawan, seperti itu. Kalau pengawasan ya langsung oleh atasannya yaitu Kepala Sekolah. Kalau oleh Yayasan PIRI dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha Yayasan PIRI, iya tidak berarti harus Kepala Tata Usaha Yayasan PIRI tetapi pengurus Yayasan PIRI boleh untuk supervisi kerja karyawan. Ke Sekolah terus melihat kamar mandinya kotor, sampah berserakan, semisalnya tulisan ditembok kenapa tidak dihapus, seperti itulah fungsi kontrol saja.

Pewawancara : Bagaimana dengan jadwal pengawasan yang dilakukan oleh Yayasan PIRI tersebut?

Narasumber : Kebetulan pengawas Yayasan PIRI sakit dan tidak bisa mengerjakan tugasnya, sehingga mengundurkan diri. Sehingga untuk tahun ini belum ada pengawas yang rutin ke Sekolah. Biasanya setiap bulan, dan saat ini belum ada penggantinya. Jadi ini situasi tidak normal, normalnya setiap bulan melakukan pengawasan ke Sekolah. Pengawasan tergantung pengawas, pengawas kan punya program misal bulan Juli supervisi tentang PPDP dan MOS, Agustus administrasi guru, September dan seterusnya. Pewawancara : Bagaimana peran Yayasan PIRI dalam penetapan Ketua Program Keahlian di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Yayasan PIRI ikut menentukan dengan usulan Kepala Sekolah, Kepala Sekolah usul ke Yayasan PIRI dan Yayasan PIRI yang menentukan. Biasanya Kepala Sekolah dipanggil ke Yayasan PIRI dan ditanya kalau ada dua pilihan kaproli nya. Kepala Sekolah ditanya "ini kan besok yang akan membantu anda, anda lebih memilih yang mana?" lalu Yayasan PIRI menjelaskan kalau si a ini begini begini lalu si b begini begini, kalau si a yang lebih baik maka ditetapkan si a saja. Koordinasinya berjalan dan mudah, tinggal melakukan pertemuan. Semisal Kepala Sekolah ada pertanyaan kenapa memilih yang x? Dulu soalnya pernah ada usulan dari Sekolah yang disampaikan ke Yayasan PIRI. Lalu pengurus Yayasan PIRI mengerti nama yang diusulkan bahwa orang yang diusulkan adalah orang dari Jawa Timur biasanya bicaranya keras dan suaminya baru berhenti kerja dari Balai Pustaka kalau orang tersebut diajukan jadi Waka Keuangan nanti takutnya ada penggelapan dana, di presentasikan ke Kepala Sekolah kalau sebaiknya jadi Waka Kurikulum, kan kurikulum tidak memegang duit. Jadi penetapan tidak mutlak oleh Yayasan PIRI tetapi usulan Sekolah itu penting.

Pewawancara : Bagaimana cara menentukan Kepala Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Kalau itu ditentukan oleh Sekolah, dengan mempertimbangkan sertifikat pengelola perpustakaan. Kan ada dua ada yang dari guru, ada yang dari TU. Yang dari guru itu mengelola manajemen perpustakaannya yang dari TU itu teknis pelaksanaannya seperti pelayanan peminjaman, seperti itu. Tapi untuk pembelian buku, itu dilakukan oleh koordinator perpustakaan.

Pewawancara : Lalu, bagaimana cara menentukan Tenaga Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Ditentukan oleh Kepala Sekolah koordinasi dengan KTU, Kepala Sekolah dengan persetujuan atau pertimbangan KTU. KTU yang mengerti pekerjaan seberapa banyak dan potensi dari masing-masing TU. Nah sehingga, dalam penempatan orang itu harus pas, dipertimbangkan perpustakaan lantai 2 jangan sampai orang terbaik diletakkan di lantai 2 sehingga potensinya kurang diperdayakan dengan baik.

Pewawancara : Bagaimana cara menentukan Kepala Bengkel dan Laboratorium di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Kalau Kepala Bengkel sama Laboratorium itu ditentukan oleh Kepala Sekolah dengan KTU untuk kewenangannya. Tentunya jika di SMK PIRI 1 banyak tenaganya, maka dimusyawarahkan oleh Wakil Kepala Sekolah.

Pewawancara : Lalu apakah Yayasan PIRI mengetahui hasil penentuan kepala bengkel dan laboratorium tersebut?

Narasumber : Hasilnya diserahkan kepada Yayasan PIRI berupa laporan, kan pada bulan tertentu ada surat dari Yayasan PIRI supaya mengajukan usulan fungsionaris yang baru misalnya periode 2015-2016 2016-2017 setahun itu ada. Nah disitulah Kepala Sekolah dengan segenap syaratnya mengadakan musyawarah. Iya kalau terkait ke TU an, Kepala Sekolah mengadakan musyawarah dengan KTU.karena ini juga dengan adanya wajib mengajar 24 jam, ini juga menjadi pertimbangan, kalau sudah terlalu banyak udah cukup 24 jam tidak akan ditambah pekerjaan lain, jadi ada pertimbangan kemanusiaan supaya guru itu bisa mendapatkan sertifikasi. Seperti Kepala Sekolah itu dihargai 12 jam, jadi mengajar 24 jam. Jadi pas 24 jam, jadi ada pertimbangan seperti itu.

Pewawancara : Saya lanjutkan mengenai sarana dan prasarana. Bagaimana dengan status kepemilikan lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Milik Yayasan. SMK PIRI 1, SMA PIRI 1, SMP PIRI 1, dan SMK PIRI 2 itu satu pemilik yaitu Yayasan PIRI. Sejak Indonesia merdeka, jadi memang waktu sejarah Indonesia baru merdeka silahkan dipakai tanah negara untuk penyelenggaraan pendidikan, sebelum kemerdekaan sepertinya. Dan itu dipakai sampai sekarang, karena pada Undang-undang Agraria kan tentang pentanahan jika setiap tahun tidak ada masalah maka jadi miliknya begitu, jaman dulu seperti itu dan memang tidak ada yang mempersalahkan. Maka tanah ini menjadi milik Yayasan PIRI. Kalau yang lainnya beli seperti di gerah sleman itu beli. Kalau yang di Baciro sejarahnya seperti itu, tahun 1926 sepertinya. Itu sudah tercatat dalam penggunaan tanah ini untuk lembaga pendidikan. Saya tahunnya tidak tahu persis, karena bukan pelaku sejarah. Tapi dari pertama tanah ini memang diperuntukkan buat PIRI, Perguruan Islam.

Pewawancara : Bagaimana Yayasan PIRI dalam pengembangan gedung SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Ada peningkatan, dulu ada bantuan dari belanda yang sangat besar sehingga akhirnya bisa membangun tempat praktik dan masih bisa membuat ruang disebelah timur, dananya besar sekali. Itu bantuan dari Noktiv Belanda. Di Indonesia ada 3 yang mendapat bantuan tersebut kalau tidak salah, di Yogyakarta ya PIRI ini, yang kedua di Malang, yang ketiga di Bogor atau Jakarta. Untuk lainnya ya bayar sendiri ya uang dari orang tua, kan kita manajemennya sentral jadi semua uang tarikan dari Sekolah-Sekolah itu harus mendapat persetujuan dari Yayasan PIRI. Ada uang yang namanya dana operasional pendidikan (DOP) itu dikelola oleh Sekolah tapi dana pengembangan pendidikan (DPP) itu dikelola oleh Yayasan PIRI.

Pewawancara : Bagaimana cara Yayasan PIRI mengalokasikan dana DOP dan DPP tersebut untuk SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Di awal dalam mengajukan tarikan oleh Sekolah itu harus disetujui oleh Yayasan PIRI, semua tarikan harus disetujui oleh Yayasan PIRI dan itu sudah terencana sejak awal tahun. Jadi DOP nya berapa DPP nya berapa, dari awal sudah ketahuan per siswanya. Nanti dapet siswa berapa baru dikalikan.

Pewawancara : Bagaimana Yayasan PIRI dalam merencanakan perawatan gedung di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Yang rutin tidak ada, tapi dalam hal-hal tertentu yang Sekolah tidak berwenang dan Yayasan PIRI harus ikut campur. Misalnya masalah penampilan Sekolah dan fisik Sekolah. Penampilan ini, tampilan luarnya yang tidak semua Sekolah mampu membuat menjadi lebih baik. Karena kita satu kompleks, jadi tidak bagus jika yang sana

warna merah yang sini warna putih, kuning, hijau jadi jika mau merubah yang berkaitan fisik bangunan, Yayasan PIRI ikut turun tangan. Yayasan PIRI yang garap, karena pernah terjadi bantuan dari Pemerintah, Yayasan PIRI tidak ikut campur, bangunannya tidak berkualitas. Misal ada bantuan 40 juta dengan Yayasan PIRI dilibatkan bisa untuk membangun ruangan yang biayanya 100 juta. Jadi Yayasan PIRI menambah uang pengeluaran tetapi hasilnya pasti lebih baik. Jadi misalnya, dulu dapat dana bantuan 60 juta untuk 2 ruang dibawah lantai 1 kalau dilantai 1 cukup, tapi kan lantai 1 untuk kerangka 3 lantai, jadi kan kita harus menanam duit untuk itu, nah itu habisnya 200 juta. Itu saya bertahun-tahun seperti itu dalam mengelola bantuan. Sehingga bangunannya kuat-kuat, kolomnya kokoh. Jadi hal-hal yang menyangkut fisik Sekolah dan tampilan luar harus mendapat persetujuan dari Yayasan PIRI. Jadi kan satu kompleks ini tidak jauh beda warnanya, misal ada yang beda itu belum disesuaikan saja, abu-abu semua. Pagarnya juga sama.

Pewawancara : Bagaimana usaha Yayasan PIRI dalam memenuhi sarana SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Ketika ada peluang untuk mendapatkan bantuan, Yayasan PIRI mendukung. Yang kedua jika Sekolah tidak mampu untuk pengadaan peralatan ya dibantu oleh Yayasan PIRI. Jadi dana DPP akhirnya untuk membantu pemenuhan peralatan.

Pewawancara : Lalu mengenai pengelolaan sendiri, bagaimana keterlibatan Yayasan PIRI dalam pembuatan visi, misi, tujuan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Secara langsung tidak, namun ikut dalam pembahasan karena komite Sekolah kebetulan orang Yayasan. Kenapa seperti itu, supaya Sekolah tidak salah jalan, karena kan semisal ada apa-apa Yayasan PIRI yang bertanggung jawab, semisal ada insiden Sekolah, semisal guru ada masalah. Yayasan PIRI tidak menentukan dan tidak membuat, tetapi dalam pembahasannya ikut terlibat.

Pewawancara : Bagaimana dengan peninjauan visi, misi, tujuan Sekolah tersebut oleh yayasan?

Narasumber : Istilahnya tidak ditinjau, tetapi disetujui oleh yayasan. Setelah pembuatan visi, misi, tujuan itu harus disetujui oleh yayasan. Kami kan baru saja ada isbat, karena memang harus berubah. Paling tidak setiap 4 tahun dilakukan peninjauan. Karena yang kemarin sudah 8 tahun dan waktunya sudah berubah, melihat kondisi sekarang yaitu berkarakter, berwawasan lingkungan.

Pewawancara : Bagaimana peran Yayasan PIRI dalam pelaksanaan kegiatan Sekolah di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Dalam hal pelaksanaan kegiatan Yayasan PIRI tidak ikut campur, tetapi hanya mengontrol.

Pewawancara : Lalu bagaimana peran Yayasan PIRI dalam meningkatkan kompetensi guru dan karyawan di SMK PIRI 1 Yogyakarta? Apakah Yayasan PIRI mengadakan diklat?

Narasumber : Biasanya diklat itu dilaksanakan oleh dinas dan Yayasan PIRI melaksanakan pelatihan untuk guru agama. Kalau guru mata pelajaran ada sendiri diklatnya yaitu MGMP musyawarah guru mata pelajaran, kalau Kepala Sekolah SMA itu MKKS kalau SMK K3S.

Pewawancara : Bagaimana koordinasi Sekolah dengan Yayasan PIRI dalam mengadakan sarana baru di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Nah itu kan ada di RAKS rencana anggaran kegiatan Sekolah yang harus disetujui oleh yayasan. Maka semua pengadaan harus ada di RAKS, tidak boleh sepihak. Saya saja sebagai Kepala Sekolah ingin mengganti kursi tamu tapi tidak ada di RAKS ya tidak bisa. RAKS itu dalam penyusunannya melibatkan yayasan. Keterlibatannya disitu. Tapi ketika ketua Yayasan PIRImemiliki kenalan untuk membantu pengadaan sarana ya bisa saja. Oh ini diserahkan ke SMK 1, semisal becak listrik. Itu karena Yayasan PIRIpunya akses dengan menteri. Itu karena ada peluang untuk membuat becak listrik maka diserahkan ke SMK PIRI 1 untuk pengadaan itu. Tentunya Yayasan PIRItidak membelikan barang terus dikasihkan begitu ke Sekolah. Karena tentang keuangan Yayasan PIRIitu sudah melemah, bukan hanya siswanya yang berkurang. Kalau dulu Yayasan PIRIyang membangun gedung ini. Bisa jadi Sekolah memberi uang banyak ke yayasan, tetapi tidak mendapat balikan yang cukup karena untuk membangun di Sekolah lain. Karena sentral tadi, jadi terjadi subsidi silang, yang tidak subsidi silang itu yang DOP yang dikelola oleh Sekolah.

Pewawancara : Bagaimana Yayasan PIRI dalam membina hubungan dengan masyarakat atau kemitraan Sekolah?

Narasumber : Misalnya dengan dunia usaha dan dunia industri Sekolah yang lebih tau, Yayasan PIRI mendukung. Tetapi bisa juga Yayasan PIRI yang menghubungkan Sekolah dengan dunia usaha dunia industri. Contoh Yayasan PIRI menunjukkan “kamu praktik disini loh, nanti difasilitasi” nah seperti itu. Yayasan PIRI memfasilitasi untuk memudahkan kerja sama Sekolah dengan dudi. Karena Kepala Yayasan PIRI merupakan orang hebat jadi kenalannya banyak. Banyak menteri.

Pewawancara : Mengenai pembiayaan, bagaimana sistem gaji untuk pendidik dan tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Itu sudah ada standarnya dari yayasan. Ada yang mengurus masalah keuangan itu diatur oleh Yayasan PIRIdan Sekolah tidak berhak menentukan.kalau misalnya pendidik baru di SD 1 jam nya berapa, di SMP satu jamnya berapa di SMA SMK satu jamnya berapa itu sudah ada ketentuannya Yayasan PIRIyang mengatur, masa kerja ikut menentukan besaran gaji, yang ketiga bersertifikat atau tidak, itu telah iatur oleh yayasan. Dari DPP tadi terdiri dari dua, DPP dan SPP itu kembalinya ke Sekolah berupa gaji tanggal 1 dan tanggal 15. Jadi ada yang gajian tanggal 1, ada yang gajian tgl 15 dan ada yang gajian tanggal 1 dan 15.

Pewawancara : Bagaimana Yayasan PIRI dalam menentukan besar tarikan uang Sekolah siswa di SMK PIRI 1 Yogyakarta, apakah ada keringanan untuk siswa yang kurang mampu?

Narasumber : Inginnya subsidi silang, jadi yang mampu bayar lebih mahal yang kurang mampu bayar lebih murah. Tapi pelaksanaan itu sulit sehingga ditentukan oleh Yayasan PIRI dengan jumlah yang sama. Kalau toh nanti ada bantuan itu bukan mengurangi iuran tetapi untuk membantu biaya Sekolah, namanya beasiswa. Bos juga bisa. Jadi seperti kami punya santri 23 itu saya harus mensubsidi 30 juta, membantu anak untuk membayar Sekolah. Dapat bantuan dari pemerintah untuk membayar biaya Sekolah. Semisal biaya Sekolah 4 juta, kemudian dicarikan dapat 2 juta, sehingga kekurangan yang harus dibayar 2 juta. Seperti itu sehingga tidak menyulitkan dalam perhitungan keuangan.

Pewawancara : Apakah Sekolah menerapkan sistem daftar ulang bagi siswa SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Istilahnya bukan daftar ulang, tetapi istilah lain yaitu pencatatan kembali dengan mengembalikan raport.

Pewawancara : Apakah pencatatan ulang tersebut siswa harus mengeluarkan biaya pendidikan?

Narasumber : iya, berupa dana operasional tahunan.

Narasumber,



Drs. M. Ali Arie Susanto

Lampiran 4.2. Transkrip Wawancara Kepala Sekolah Pertama

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMK PIRI 1 Yogyakarta
Hari/Tanggal : Selasa/15 November 2016
Pukul : 10.58 – 11.30 WIB
Narasumber : Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
Jabatan Narasumber : Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta
Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Bagaimana proses Yayasan PIRI dalam menentukan Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Kepala Sekolah dilingkup sekolah PIRI itu yang menentukan Kepala Sekolah adalah Yayasan PIRI, tentu saja dilihat dari pertama menurut Yayasan PIRI orang tersebut mempunyai kemampuan untuk menjadi Kepala Sekolah, yang kedua mempunyai kemampuan untuk selalu berkomunikasi dengan Yayasan PIRI, kemudian yang ketiga punya kelengkapan administrasi dan sudah diklat Kepala Sekolah, sudah punya sertifikat diklat Kepala Sekolah, sudah pernah mengikuti pelatihan Kepala Sekolah itu sebagai dasar Yayasan PIRI untuk menentukan usulan Kepala Sekolah. Nah nanti usulan tersebut disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota untuk dimintakan rekomendasi bahwa orang ini sudah memenuhi syarat secara aturan Yayasan PIRI sebagai Kepala Sekolah. Nanti Kepala Dinas akan memberikan pengukuhan rekomendasi. Nah Kepala Sekolah dilingkup PIRI itu ada dua macam Kepala Sekolah yang guru negeri DPK ada yang Kepala Sekolah yang betul-betul guru murni Yayasan PIRI. Tapi prosesnya sama.

Pewawancara : Bagaimana dengan kualifikasi pendidikan bapak selaku Kepala Sekolah?

Narasumber : Saya sendiri dari kependidikan, saya lulus UNY tahun 1993 jurusannya Teknik Elektronika. Saya diperbantukan disini, jadi guru PNS yang diperbantukan di Swasta.

Pewawancara : Apakah Yayasan PIRI memiliki syarat tambahan untuk menjadi Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Tidak ada, jadi syarat mengikuti ketentuan pemerintah dan dilihat dari kecakapan.

Pewawancara : Berapa tahun bapak menjadi guru SMK PIRI 1 Yogyakarta, sebelum diangkat dan ditetapkan sebagai Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Saya menjadi guru mulai tahun 1993, jadi juga sewaktu jadi guru pernah juga menjadi Ketua Program Keahlian, pernah menjadi Kepala Bengkel, pernah jadi Bendahara Sekolah, Kurikulum, pernah menjadi bagian Sarpras. Alhamdulillah diberi kesempatan untuk merasakan berbagai jabatan yang ada di SMK PIRI.

Pewawancara : Bagaimana Kepala Sekolah mengelola pembelajaran agar sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan?

Narasumber : Jadi Kepala Sekolah sebagai fungsinya sebagai manajer jadi mengatur paling tidak selama kita punya rencana 5 tahunan. Rencana 5 tahunan, yang itu merupakan garis besar kita untuk melakukan kegiatan proses pembelajaran di SMK PIRI, jadi saya buat rencana tahunan yang isinya rencana kegiatan sekolah. Jadi kita juga harus menganalisis evaluasi SMK PIRI tahun kemarin, jadi seperti apa disesuaikan dengan rencana yang dulu seperti apa, mana yang sudah terpenuhi, mana yang perlu ditingkatkan, mana yang sama sekali belum terlaksana untuk kita buat rencana kerja tahun berikutnya. Saat kita membuat kalau di swasta belum bisa melibatkan seluruh warga, paling saya bisa

ambil dari Kaproli, Jurusan, kemudian Wakil Kepala Sekolah, dan guru senior. Masih sebatas itu, dan murid bisa diwakili OSIS. Kita belum bisa melibatkan semua, dan mungkin itu bisa lebih fokus dari pada kita mengundang orang banyak. Dan nanti saya membuat program dan dipaparkan di hadapan semua guru dan mungkin diberi saran-saran lagi, kemudian diubah lagi dan kemudian diberi saran lagi kemudian menjadi program rencana sekolah atau perencanaan satu tahun ke depan.

Pewawancara : Bagaimana keikut sertaan Yayasan PIRI dalam pembuatan promgram rencana tahunan tersebut?

Narasumber : Yayasan PIRI ikut tapi kaitannya hanya masalah pendanaan, jadi setelah kita buat rencana program kerja itu, kan nanti akhirnya muncul anggaran, seperti ini nanti muncul anggaran (Sambil memperlihatkan anggaran yang ada dalam Rencana Kerja Tahunan). setelah melaksanakan evaluasi kemudian ada rencana-rencana kemudian muncul kegiatannya apa apa saja kemudian juga muncul anggaran. Nah anggaran inilah baru melibatkan Yayasan PIRI. Karena Yayasan PIRI lah yang memiliki kewenangan untuk masalah keuangan. Kalau untuk programnya ya, karena kita punya salah satu anggota komite itu dari pengurus Yayasan PIRI itu bisa sering sering memberi saran untuk program program yang untuk kebaikan sekolah, tapi yang paling besar peranannya itu yang di RAPBS.

Pewawancara : Bagaimana Kepala Sekolah dalam melakukan supervisi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan?

Narasumber : Supervisi itu, Kepala Sekolah itu membuat supervisi mulai dari supervisi, analisis, terus tindak lanjut. Itu kita setiap tahun melaksanakan supervisi baik manajerial maupun pembelajaran. Kalau pembelajaran itu hubungannya dengan KBM guru-guru. Kalau manajerial hubungannya dengan keterlaksanaan tugas dari pembantu Kepala Sekolah. Misalnya Waka Kesiswaan sampai berapa persen ketercapainnya. Misalnya standar isi, standar lulusan ini berapa persen yang telah tercapai ini nanti ada tandatangan Waka Kurikulum Waka Sarpras dan waka kesiswaan karena yang diatas ini merupakan hasil dari para Waka (menunjukkan lembar evaluasi). Dari rencana sudah berapa persen yang terlaksana, ini ini ini saya tinggal nyentang aja kemudian dibuat prosentase pencapaian misal kemaren baru 90% (Kepala Sekolah menunjukkan hasil supervisi Kepala Sekolah).

Pewawancara : Bagaimana dengan evaluasi dari hasil supervisi yang dilakukan tersebut?

Narasumber : Jadi nanti kalau kita sudah dapatkan ini (menunjukkan ke hasil supervisi) nanti biasanya diawal tahun itu ada semacam workshop, memang tidak melibatkan seluruh guru, hanya saya jumpati guru guru yang kapabel artinya guru-guru yang mampu untuk membantu sekolah. Nah disitu kita adakan workshop dan disitu kita kemudian melihat hasil evaluasi melihat tantangannya, tantangannya seperti apa, kesempatannya seperti apa, kemudian muncul rencana kerja yang baru.

Pewawancara : Bagaimana proses penentuan Ketua Program Keahlian TITL di SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Ketua Program Keahlian termasuk Waka juga, kalau disini periodenya hanya satu tahun jadi setiap tahun kita memilih. Jadi prosesnya sekolah mengajukan calon dua orang yang nanti ditentukan oleh Yayasan PIRI. Sekolah memilihnya itu pakai asas pemilihan langsung tapi juga diserahkan ke saya yang penting demokratis. Kalau tahun kemarin saya suruh pilih langsung jadi semua guru rapat bareng diatas kumpul kemudian saya sebar angket Waka Kesiswaan siapa? Waka Kurikulum siapa? Kaproli TKJ siapa?

Kaproli TITL siapa? kemudian semua guru menulis. Nah setelah guru menulis kemudian kita kumpulkan kemudian ada panitia yang menghitung jumlahnya berapa. Nah dari situ kemudian kita lihat Waka Kurikulum suara terbanyak ini, suara pertama ini, suara kedua ini, terus kita sampaikan ke Yayasan PIRI. Setiap jabatan itu maksimal 2 kali, kecuali ada hal-hal yang khusus.

Pewawancara : Seperti apakah hal-hal khusus tersebut?

Narasumber : Misal khusus itu yang punya keahlian baru orang itu kemudian jabatan itu risk kan kalau harus orang yang betul betul baru. Kita usulkan ke Yayasan PIRI tapi ini telah 2 kali, tapi ini yang kapabel dan orang ini yang bisa membantu sekolah nah itu kita usulkan ke Yayasan PIRI. Jadi disini memang ada yang sudah 4 tahun, masih bisa tapi melalui usulan. Tapi gini biasanya orang-orang yang seperti itu pilihannya sudah ada. Jadi guru guru milihnya kembali ke orang itu meskipun sudah diwanti-wanti kalau orang ini telah menjabat 2 tahun tapi mungkin karena bapak ibu guru merasakan bahwa orang tersebut memang pas dibidangnya iya tetap maju lagi. Tapi kita juga menyiapkan kader, memang ada yang kembali menjabat, tapi kadernya sudah ada. Memang yang sudah senior dan berulang kali terus yang bawahnya sudah mulai mengerti ya nanti tinggal menggantikan.

Pewawancara : Bagaimana syarat untuk terpilih menjadi Ketua Program Keahlian?

Narasumber : Yang pertama memang dari satu jurusan, misalnya jurusan listrik ya dari guru listrik. yang kedua ya ada unsur senioritas pengalaman, yang ketiga dia peduli pada perkembangan jurusan, yang keempat menguasai IT. Itu yang dipakai teman-teman guru waktu memilih, ini kan saya biasanya ngomong dulu kalau Ketua jurusan syaratnya seperti ini, kalau kesiswaan seperti ini kalau kurikulum seperti ini. Nanti guru guru saat menulis itu sudah ada acuannya dan insha Allah yang dipilih sudah pas.

Pewawancara : Kan bapak tadi menyebutkan unsur senioritas, itu minimal pengalamannya berapa tahun pak?

Narasumber : Iya mungkin yang wajar biasanya 5 tahun, satu tahun itu tidak cukup untuk mengetahui medan jurusan, kalau baru 2 tahun ya sama. Biasanya saya menetapkan 5 tahun, tapi ada juga yang kurang dari 5 tahun harus menjadi Ketua jurusan karena memang di jurusan tersebut tidak ada, tidak ada yang memenuhi syarat-syarat yang utama. Jadi syarat pengalaman atau senioritas itu tidak menjadi syarat nomor satu, itu syarat tambahan saja.

Pewawancara : Bagaimana dengan penilaian kompetensi Ketua Ketua Program TITL?

Narasumber : Dia harus menguasai seluruh mata pelajaran yang ada di jurusan itu walaupun tidak detail tapi tahu kalau di jurusan listrik ada mata pelajaran ini ini ini, sehingga nanti dapat memberikan bimbingan kepada teman teman guru untuk dia kuasai. Dan kompetensi yang lain ya kompetensi sosial, emosi kemudian kepribadian juga menjadi faktor yang dilihat.

Pewawancara : Bagaimana pendapat bapak mengenai Ketua Ketua Program TITL dalam melaksanakan tugasnya?

Narasumber : Untuk kaproli TITL Bu Sri ini responsif beliau kalau diberi tugas paling siap karena beliau memang senior. Beliau juga DPK sama seperti saya. Tertib kemudian juga peduli terhadap kemajuan jurusan. Ini jika kita lihat memang yang paling rapi yaitu jurusan listrik karena perempuan ya kaprolinya. Apa ada hubungannya apa tidak saya tidak tahu, karena perempuan biasanya lebih tertib.

Pewawancara : Bagaimana proses penentuan visi, misi, tujuan sekolah? Apakah Yayasan PIRI ikut terlibat?

Narasumber : Yang penting visi misi sekolah itu selaras dengan visi misi Yayasan PIRI. Kalau Yayasan PIRI kita kebetulan kan islam yah jadi ya kita hanya diwanti-wanti untuk membuat misi agar jangan keluar dari kaidah kaidah islam agar kita visinya cukup singkat hanya untuk membentuk siswa yang berkarakter berilmu dan beramal ini nuansa agamanya diawal dan di akhir berkarakter dan beramal.

Pewawancara : Siapa saja yang mengikuti pelaksanaan pembuatan visi misi dan tujuan sekolah tersebut?

Narasumber : Itu kan kita laksanakan pada awal tahun bersamaan dengan workshop tadi itu, nanti pekerjaan di workshop itu banyak biasanya sampai 2 sampai 3 hari. Pertama membahas masalah KTSP didalam KTSP juga ada visi misi, ada muatan Yayasan PIRI, ada juga mungkin muatan lokal seni budaya. Jadi saat kita membuat misi biasanya diawal tahun atau menjelang awal tahun kalau waktunya agak longgar biasanya dibulan Mei, kalau bulan itu tidak sempat ya diusahakan sebelum siswa masuk. Kita membuat visi misi, kita datangkan komite dan komite sudah sekaligus mewakili Yayasan PIRI, dari DUDI, pengawas dari Dinas Pendidikan Kota, kemudian semua guru, kemudian warga sekolah yang lain termasuk karyawan, teknisi, walaupun tidak semuanya, dan tidak harus semua jadi ada perwakilan-perwakilan.

Pewawancara : Bagaimana dengan pelaksanaan peninjauan visi misi sekolah tersebut?

Narasumber : Kita melakukan peninjauan tiap tahun, kadang berubah kadang tidak. Seperti yang tahun ini berubah dari tahun kemarin, kalau tahun kemarin berilmunya di depan berkarakter beramal. Nah yang tahun ini berkarakternya yang didepan karena memang kan sekarang baru diangkat tentang pendidikan berkarakter, jadi kita taruh didepan. Itu setiap tahun kita tinjau, lihat dengan keberhasilan kita. Misi yang kemarin seperti ini pencapaiannya seperti ini. Atau terkait dengan juga perkembangan di masyarakat seperti apa nanti kita rubah, yang lagi digencarkan pendidikan karakter maka kita rubah.

Pewawancara : Lalu bagaimana dengan sosialisasi visi misi tujuan yang dilakukan sekolah?

Narasumber : Kalau siswa hanya di tempel, kalau dengan orang tua setiap kali pertemuan di awal tahun kita sampaikan visi misi. Dengan guru juga kita tempel dan kita bagikan. Kemudian di buku administrasi juga biasanya saya suruh untuk menyertakan visi misi tujuan. Kemudian di tempel di ruang guru, di papan informasi. Tapi mungkin tidak sempat baca dan anak-anak juga tidak begitu peduli, dan tidak responsif terhadap visi misi, terkadang hanya dibaca sekilas. Tapi diawal upacara MOS kita sampaikan ke siswa dan seluruh warga sekolah.

Pewawancara : Bagaimana Yayasan PIRI dalam melaksanakan pengawasan ke SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Yayasan PIRI setiap bulan menerima laporan dari kita baik laporan jumlah murid laporan masalah pembiayaan kemudian dari petugas Yayasan PIRI juga sering kesini untuk melihat secara langsung proses KBM nya melihat secara langsung manajerial yang ada disini. Jadi Yayasan PIRI punya tim khusus yang mengawasi sekolah, ya memang waktunya insidental tidak terjadwal kadang diawal tahun kemudian ditengah

kemudian diakhir kadang hanya di tengah tahun saja. Tapi karena kita dekat dengan Yayasan PIRI jadi langsung memantau.

Pewawancara : Bagaimana peran Yayasan PIRI dalam menciptakan iklim pembelajaran?

Peran Yayasan PIRI iya melalui pemberian fasilitas memberikan kesempatan bagi sekolah untuk mengajukan membuat supaya sekolahnya bisa nyaman aman dan untuk bapak ibu guru punya gaji yang wajar. Jadi cukup banyak peran Yayasan PIRI seperti yang telah dijawab tadi.

Pewawancara : Apakah Sekolah memiliki pedoman dalam membuat struktur organisasi sekolah?

Narasumber : Sekolah tidak memiliki dan membuat pedoman sekolah.

Narasumber,



Beni Setyo Wibowo,
S.Pd

Lampiran 4.3. Transkrip Wawancara Kepala Sekolah Kedua

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMK PIRI 1 Yogyakarta
Hari/Tanggal : Rabu/16 November 2016
Pukul : 08.05 – 08.35 WIB
Narasumber : Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
Jabatan Narasumber : Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta
Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Apa sajakah tugas Ketua Program Keahlian TITL?

Narasumber : Ketua program keahlian secara umum bertugas memanajemen kegiatan di jurusan, baik dalam KBM, pengadaan SARPRAS, memikirkan perkembangan jurusan, menyiapkan anak-anak untuk lomba dan uji kompetensi, dan yang tak kalah penting yaitu mengadimistrasi semua kegiatan jurusan dibantu oleh sekretaris jurusan.

Pewawancara : Bagaimana cara Ketua Program Keahlian TITL dalam melaksanakan tugasnya tersebut?

Narasumber : Iya nanti setiap jurusan setelah membentuk ketua jurusan. Ketua jurusan nanti di awal tahun akan membentuk rapat jurusan kemudian akan dibagi-bagi tugas-tugas kepada stafnya baik sekretaris, kepala bengkel, teknisi, serta guru-guru jurusan. Nanti disitulah Kaproli menyampaikan program selama tahun, apa apa yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan selama satu tahun, terus agenda kerja selama satu tahun itu nanti apa saja. Nanti oleh semua warga jurusan dicermati kalau sudah disetujui nanti akan dituangkan dalam rencana program ketua jurusan. Nah semuanya mengacu pada 8 standar karena nanti yang dikerjakan jurusan itu nanti menjadi bahan utama kalau akreditasi. Karena kalau akreditasi itu kan perjurusan. Dan program kerja jurusan itu harus sinkron dengan program kerja sekolah.

Pewawancara : apakah pemenuhan sarana prasarana jurusan sesuai dengan rencana anggaran sekolah?

Narasumber : Sesuai, tetapi terkadang ada yang insidental. Jadi walaupun direncanakan terus dipertengahan perjalanan ada perubahan itu sangat mungkin. Jadi biasanya nanti jika ketua jurusan semisal ada kebutuhan pembiayaan insidental nanti dikomunikasikan ke kepala sekolah, nanti kepala sekolah yang mencari solusinya. Misal di tengah tahun ajaran ada alat mati dan dianggarkan tidak dianggarkan karena memang sudah punya. Jadi perlu dana insidental dan sekolah sudah menyiapkan dana insidental tersebut.

Pewawancara : Bagaimana dengan pelaksanaan supervisi oleh Ketua Program Keahlian TITL?

Narasumber : Nanti dilaksanakannya 2 tahun sekali seperti kepala sekolah, nanti kan kepala sekolah mendistribusikan ke masing masing ketua jurusan lembar supervisi baik itu supervisi sama dengan kepala sekolah KBM dan manajerial. Kalau KBM itu guru-guru jurusan administrasinya seperti apa dilihat di monitoring dievaluasi kalau ada yang kurang dan ketua jurusan wajib untuk mengadakan pembinaan pembinaan. Itu kita sinkronkan dengan program PKG penilaian kinerja guru, itu kan ada 2 kali setahun yaitu yang formatif. Formatif semester pertama harusnya bulan november berakhir. Setelah bulan november ada rekap nilai.

Pewawancara : Siapakah yang melaksanakan penilaian kinerja guru tersebut?

Narasumber : PKG dilaksanakan oleh tim, yang di koordinasikan oleh Waka kurikulum dan tim ini guru-gurunya atau anggotanya yang sudah memiliki sertifikat assesor. Jadi guru-guru itu mengikuti diklat, jadi kita memiliki 5 guru yang lulus sebagai assesor untuk melakukan penilaian kinerja guru. Itu yang mengeluarkan LPMP dan juga ada yang dari Dinas Pendidikan.

Pewawancara : Bagaimana penilaian yang dilakukan oleh program keahlian TITL terhadap hasil supervisi tersebut ?

Narasumber : Penilaian hasil supervisi sama seperti yang dilakukan kepala sekolah, jadi diawal tahun ajaran baru itu dirapatkan sebagai acuan program tahunan berikutnya.

Pewawancara : Lalu untuk dalam menentukan Kepala Bengkel TITL, bagaimanakah prosesnya?

Narasumber : Kepala bengkel itu atas usulan dari Kaproli jadi diusulkan oleh Kaproli disetujui oleh jurusan.

Pewawancara : Lalu adakah peran Yayasan PIRI dalam pengangkatan Kepala Bengkel TITL tersebut?

Narasumber : Jadi untuk kepala bengkel SK nya dari kepala sekolah, jadi Yayasan PIRI tidak sampai ke kepala bengkel. Yang di sahkan atau SK dari Yayasan PIRI itu Kepala Sekolah, kemudian Wakil Kepala Sekolah, dan Kaproli. Untuk yang Kepala Bengkel dan sekretaris bengkel itu SK dari Kepala Sekolah. Jadi Yayasan PIRI tidak terlibat, tetapi Kepala Sekolah melaporkan ke Yayasan PIRI. Jadi seluruh siapa-siapa yang menjadi Kepala Bengkel di masing-masing jurusan kita sampaikan.

Pewawancara : Apakah yang menjadi pertimbangan dalam menentukan kepala bengkel?

Narasumber : Untuk kepala bengkel itu guru teknik sesuai dengan jurusannya, pengalaman kerjanya minimal 2 tahun, bisa menggunakan IT, kemudian menguasai manajemen bengkel. Nah itu bisanya ditandai dengan dia mempunyai sertifikat kepala bengkel. Biasanya yang mengadakan kalau tidak Kepala Dinas ya UNY.

Pewawancara : Bagaimana penilaian bapak, terhadap Kepala Bengkel TITL yang menjabat saat ini?

Narasumber : Untuk kepala bengkel saat ini Pak Raden bagus kinerjanya, karena dia senior, punya dedikasi yang tinggi karena dia juga dpk untuk pengembangan bengkel sudah sangat paham, untuk menguasai mata pelajaran bidang listrik itu lebih, skill nya mumpuni.

Pewawancara : bagaimana dengan sistem koordinasi bengkel dan laboratorium di Program Keahlian TITL?

Narasumber : Bengkel dan lab itu jadi satu, kita tidak punya lab tersendiri. Untuk yang lab itu untuk lab kimia dan fisika, itu ada kepala lab. Tapi untuk yang jurusan itu hanya kepala bengkel.

Pewawancara : Bagaimana syarat untuk menjadi teknisi bengkel TITL?

Narasumber : Syaratnya minimal lulus smk, jurusannya sesuai dengan yang dibutuhkan, misal listrik ya berarti jurusan listrik, kalau elektronika berarti jurusan elektronika. Kemudian memiliki semangat dan dedikasi yang tinggi untuk membantu pengembangan bengkel, kemudian bisa maintenance repair alat alat bengkel.

Pewawancara : Bagaimana pelaksanaan inventarisasi bengkel TITL?

Narasumber : Untuk jurusan dibawah kewenangan Kaproli dilaksanakan oleh sekretaris bengkel. Jadi semua kebutuhan bengkel yang sudah dibeli itu diinventaris oleh Kaproli

melalui sekretaris bengkel kemudian dilaporkan ke Waka sarana prasarana tingkat sekolah, itu dilakukan setiap bulan baik itu perkembangan bahan habis pakai maupun bahan tidak habis pakai itu di laporkan ke bendahara sekolah.

Pewawancara : Bagaimana dengan laboran, apakah jurusan TITL memiliki laboran?

Narasumber : Untuk laboran tidak ada, hanya ada teknisi.

Pewawancara : Semisal jurusan membutuhkan karyawan jurusan, seperti penambahan teknisi itu bagaimana proses pemenuhannya?

Narasumber : Biasanya kita umumkan kepada masyarakat, tapi biasanya sifatnya dari keluarga PIRI. Jadi dari keluarga karyawan ada apa tidak, saudara, tetangga ada yang memiliki kompetensi listrik. Dari situ disaring oleh pihak jurusan dilihat kemampuannya, dilihat attitudenya seperti apa, nanti menghadap kepala sekolah, nanti kepala sekolah merapatkan dengan ketua jurusan, terakhir kita berikan SK. SK ini kita sampaikan ke yayasan. Nanti oleh Yayasan PIRI orang tersebut akan diberi SK sementara, SK kepegawaian sementara 3 bulan. Jadi ini permasalahan baru beda dengan yang tadi saat kepala sekolah mengangkat teknisi tapi orangnya dari karyawan sekolah. Tapi semisal baru, baru itu kan nanti menjadi karyawan Yayasan PIRI maka itu peran Yayasan ada. Tapi jika hanya menjadikan juru teknik dari karyawan yang sudah ada itu tidak perlu sampai Yayasan PIRI. Karena ini baru, nanti kan hubungannya ada pegawai baru, itu diusulkan ke Yayasan PIRI. Jadi dari Kaproli, Kepala Sekolah, Kepala Sekolah membuat usulan SK bahwa orang ini memang mempunyai kemampuan dan akan kita sampaikan ke Yayasan PIRI untuk dijadikan pegawai. Karena memang sekolah tidak berhak mengangkat pegawai dan karyawan sendiri. Tapi untuk pengangkatan karyawan ke jabatan apa, khususnya teknisi itu SK nya kepala sekolah. Karena ini penambahan karyawan maka Yayasan PIRI ikut, karena Yayasan PIRI yang bayar, jika kita tidak mengusulkan, jadi teknisi sini tapi tidak dibayar.

Pewawancara : Untuk TU sendiri kan dibagi tugasnya pak, ada yang keuangan ada yang sarana prasarana itu dalam pembagian tugasnya seperti apa pak?

Narasumber : Biasanya kita lihat latar belakangnya dan pengalaman. Kadang pendidikannya bukan manajerial tapi memiliki pengalaman jadi kita tempatkan. Karena memang di swasta memang tidak bisa pas sekali. Seperti KTU kita jurusanannya Mesin, Mbak Roseta d3 IT di bagian data siswa dibagian membantu beasiswa dan sebagainya, serta membantu entri data. Kalau Pak Paimin sendiri itu dari SMEA itu kita fokuskan ke persuratan, dia yang menangani dapodiknya SMK dibantu Mbak Roseta. Mbak Roseta itu baru, baru satu tahun lebih sedikit. Jadi kita lihat kemampuannya latar belakangnya untuk menentukan posisinya. Tapi untuk KTU setiap tahunnya itu pilihan. Untuk staf yang ngatur kita sendiri.

Pewawancara : Lalu untuk Kepala Perpustakaan, bagaimana proses menentukannya?

Narasumber : Kalau perpustakaan, kalau disini kan karena perpustakaan cuma satu kita berikan kepada guru yang memiliki sertifikat keperpustakaan, ada satu orang namanya Pak Hadiyanto. Ya kita angkat, bisa dipakai untuk sertifikasi Kepala Perpustakaan.

Pewawancara : Lalu bagaimana dengan tenaga perpustakaan, apakah ada?

Narasumber : Ada satu orang, namanya Mbak Nurwid. Jadi Kepala Perpustakaan Mbak Hadiyanto Tenaga Perpustakaan Mbak Nurwid.

Pewawancara : Bagaimana penilaian bapak terhadap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan selama ini?

Narasumber : Untuk perpustakaan kita belum optimal dalam pemanfaatannya oleh anak-anak. Tampaknya hanya sekedar pelengkap saja. Anak-anak yang mungkin butuh tambahan informasi masuk ke perpustakaan, untuk menggiatkan biasanya buku-buku dari bapak ibu guru kita letakkan di perpustakaan sehingga siswa datang untuk mengunjungi dan membacabuku di perpustakaan. Karena nanti untuk akreditasi. Anak-anak saat ini kurang suka membaca, tahun tahun terakhir ini sulit untuk membangkitkan kegemaran membacanya.

Narasumber,



Beni Setyo Wibowo,
S.Pd

Lampiran 4.4. Transkrip Wawancara Waka Kurikulum

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMK PIRI 1 Yogyakarta

Hari/Tanggal : Senin/21 November 2016

Pukul : 09.00 – 09.30 WIB

Narasumber : Oeswanto, S.Pd.

Jabatan Narasumber : Waka Kurikulum

Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara: Bagaimana proses yayasan dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi kurikulum SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Untuk penentuan Waka Kurikulum ditentukan oleh yayasan atas usulan dari sekolah. Usulan dari sekolah itu melalui pemilihan secara langsung. Nah dalam pelaksanaannya Waka Kurikulum menunjuk 2 orang guru untuk membantu dalam pelaksanaan administrasi kurikulum sekolah yaitu untuk bagian evaluasi dan bagian pengembangan. Di bagian evaluasi itu namanya Bu Siti Munawaroh dan bagian pengembangan ada Pak Ardi. Nah dari situ terbentuklah pokja atau kelompok kerja.

Pewawancara: Lalu apa sajakah pertimbangan bapak dalam memilih guru tersebut?

Narasumber : Ya dilihat kinerja dan kemampuan yang dimiliki. Selanjutnya usulan dari Waka Kurikulum tersebut diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditentukan dan ditetapkan. Seperti Bu Siti Munawaroh itu guru senior dan tau persis kegiatan belajar mengajar.

Pewawancara: Bagaimana tanggapan bapak terhadap kinerja dari Bu Siti dan Pak Ardi dalam melakukan tugasnya?

Narasumber : Kinerjanya cukup bagus karena memang guru senior, kompeten dibidang masing-masing, dan dedikasi yang tinggi.

Pewawancara: Bagaimana koordinasi dalam kelompok kerja kurikulum tersebut?

Narasumber : koordinasi berjalan dengan baik, jadi saya membagi tugas misal dalam pembuatan jadwal itu kan yang memiliki tugas Pak Ardi, ternyata sampai batas waktu yang ditentukan jadwalnya belum rampung, maka Pak Ardi menginfokan ke saya, sehingga saya membuat jadwal sementara, seperti itu. Jadi komunikasinya selalu ada. Kita juga sering mengadakan rapat, baik rapat terbatas tim atau rapat pleno guru. Untuk yang rapat terbatas itu kan khusus masalah atau tugas kurikulum untuk yang rapat pleno guru itu biasanya dilaksanakan saat mendekati kegiatan UTS, UAS, dan awal semester.

Pewawancara: Lalu apa yang dibahas dalam rapat pleno guru tersebut?

Narasumber : kalau rapat pleno yang mendekati ujian biasanya membahas jadwal ujian, jadwal yang jaga ujian, soal-soal, cara penilaian, pelaksanaan remidial. Seperti itu yang menyangkut pelaksanaan ujian tersebut.

Pewawancara: Bagaimana pembagian tugas antara bidang evaluasi dan pengembangan dalam tim tersebut?

Narasumber : Untuk bagian pengembangan dalam pelaksanaan ujian bertugas membuat jadwal ujian siswa dan jadwal penjaga ujian bagi guru, begitu juga saat tahun ajaran baru jadi pengembangan bertugas membuat jadwal, jam perminggu, struktur artinya ada koordinasi kurikulum pada setiap jurusan. Sedangkan bagian evaluasi bertugas mengingatkan nilai yang belum masuk dan mengingatkan guru untuk melakukan

remidi bagi yang belum melaksanakan jika ada siswa yang tidak mencapai KKM dalam ujiannya, mengevaluasi apakah membutuhkan pendalaman materi atau tidak.

Pewawancara: Bagaimana pelaksanaan administrasi kurikulum dalam mengadministrasikan standar isi, standar proses, standar penilaian, dan standar kompetensi kelulusan?

Narasumber : Saat rapat pleno guru yang diadakan diawal tahun ajaran baru, mengenai standar isi, proses, penilaian, kompetensi lulusan, kurikulum, silabus, RPP semua hal yang dibutuhkan oleh guru untuk kegiatan pembelajaran satu tahun itu telah disampaikan. Semua standar itu harus tercantum dalam administrasi setiap guru, karena untuk menyampaikan materi pembelajaran agar sesuai target membutuhkan pedoman yaitu berupa administrasi guru itu. Jadi dari program kerja kepala sekolah ke waka kurikulum terus ke wali kelas dan guru sehingga bisa disampaikan kepada siswa. Penyampaian siswa dengan apa? Iya dengan adanya administrasi guru itu. Misal untuk mencapai target pencapaian anak, kan guru membutuhkan RPP dan silabus. Seperti itu.

Pewawancara: Bagaimana tim kurikulum dalam menyiapkan guru untuk membuat administrasi guru?

Narasumber : Setelah guru ditentukan untuk mengajar mata pelajaran apa dan juga telah ditentukan jadwal mengajarnya dalam rapat berupa workshop diawal tahun ajaran baru, saat itu juga dibagikan format administrasi guru kepada masing-masing guru mata pelajaran yang harus dibuat oleh guru yang mencakup program tahunan guru, program semester guru, materi ajar tiap pertemuannya, RPP, sampai kontrak belajar pun harus ada dalam administrasi guru tersebut.

Pewawancara: Lalu bagaimana pendidik dalam membuat administrasi guru tersebut?

Narasumber : ya ada yang tepat waktu ada yang tidak, 50 % tepat waktu dan 50% melebihi waktu yang ditentukan. Hal tersebut masuk dalam penilaian kinerja guru (PGK) yang dilakukan oleh assesor, dan assesor ini yaitu guru yang telah memiliki sertifikat sebagai assesor. Kan dalam satu tahun dilakukan penilaian kinerja guru yaitu 2 kali formatif yang dikoordinasikan oleh waka kurikulum dan dilaksanakan oleh tim assesor tadi.

Pewawancara: Lalu apakah sekolah mengadakan pelatihan guru guna meningkatkan kompetensi yang dimiliki guru?

Narasumber : Kalau pelatihan itu yang menyelenggarakan biasanya Dinas Pendidikan, jadi sekolah tinggal mengirimkan sesuai yang diminta atau dibutuhkan dalam pelatihan itu.

Narasumber,



Oeswanto, S.Pd.

Lampiran 4.5. Transkrip Wawancara Waka Hubin dan Kesiswaan

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMK PIRI 1 Yogyakarta

Hari/Tanggal : Senin/ 14 November 2016

Pukul : 09.50 – 10.25 WIB

Narasumber : Drs. Raden Sunarto

Jabatan Narasumber : Waka Hubin dan Waka Kesiswaan

Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Bagaimana proses penentuan Bapak sebagai Waka Hubin dan Waka Kesiswaan?

Narasumber : Penentuan Wakil Kepala Sekolah itu ditentukan dan ditetapkan oleh yayasan melalui usulan dari sekolah. Dan sekolah dalam mengusulkannya melalui pemilihan secara demokratis dengan mengisi angket yang diedarkan kepada guru dan karyawan sekolah. Nah tapi didalam pelaksanaannya Wakil Kepala Sekolah tidak hanya saya, tapi dibantu dengan tim yang diberi nama kelompok kerja.

Pewawancara : Lalu bagaimana cara membentuk kelompok kerja tersebut?

Narasumber : penentuannya ya melalui usulan dari saya ke Kepala Sekolah, nanti Kepala Sekolah yang menentukan, nanti Kepala Sekolah membuat SK. Kalau sendirian ya kewalahan nanti.

Pewawancara : Lalu apa pertimbangan Bapak dalam memilih orang-orang yang Bapak pilih tersebut?

Narasumber : Iya dilihat kemampuannya, semisal sekiranya orang ini bisa melaksanakan tugas kesiswaan ya dimasukkan ke bagian kesiswaan jika hubin ya masuk hubin. Kalau kesiswaan kita bekerjasama dengan BK.

Pewawancara : Lalu bagaimana koordinasi dalam tim, apakah lancar?

Narasumber : koordinasi dalam tim berjalan dengan lancar, jika ada masalah selalu di komunikasikan sehingga masalah tersebut bisa langsung kita urus bersama.

Pewawancara : Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi kesiswaan dalam mengadminstrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik?

Narasumber : Waka kesiswaan dibantu bagian administrasi dalam membuat laporan keadaan siswa dan BK, laporan tersebut bertujuan untuk mengetahui perkembangan siswa. Dengan laporan itu maka kita bisa mengetahui karakter siswa, untuk diberikan pembinaan bagi siswa yang bermasalah. Di BK itu bisa kita tahu nama siswa yang melakukan pelanggaran, pelanggarannya apa, sudah melakukan pelanggaran berapa kali itu sudah dicatat.

Pewawancara : Bagaimana Sekolah dalam mengembangkan potensi siswa?

Narasumber : Kesiswaan sendiri dalam mengembangkan siswa ada dua yaitu melalui osis dan ekstrakurikuler. Untuk Osis sendiri itu didampingi oleh pembina Osis yang bertugas membantu pengurus osis dan memberikan pembinaan-pembinaan ke pengurus Osis. Lalu untuk kegiatan Osis sendiri, maka pada periode Osis tahunan, Osis membuat program kerja sampai kerincian keuangan disetujui oleh pembina Osis kemudian Waka Kesiswaan kemudian diteruskan ke Kepala Sekolah. Jika disetujui oleh Kepala Sekolah nanti dana osis diambil di bendahara sekolah.

Pewawancara : Lalu apakah ada kegiatan Osis yang tidak tercantum dalam rencana program Osis atau insidental?

Narasumber : Untuk penyelenggaraan kegiatan Osis yang insidental, guru pembimbing Osis itu mengajukan prosposal rencana anggaran ke Waka Kesiswaan untuk diteliti setelah di ACC oleh Waka Kesiswaan lalu selanjutnya diajukan ke sekolah ke Kepala Sekolah jika disetujui maka mengambil dana sama yaitu pada bendahara sekolah.

Pewawancara : Apakah semua kegiatan insidental Osis selama ini selalu disetujui oleh Kepala Sekolah?

Narasumber : 80% diterima, jadi meski mendadak seringnya diterima atau disetujui.

Pewawancara : Bagaimana dengan ekstrakurikuler tadi pak?

Narasumber : Untuk ekstrakurikuler terdiri dari 3 bidang yaitu keolahragaan, kesenian, dan kejuruan. Nah yang kejuruan itu ada eksta listrik, stir mobil, ada body painting atau pengecatan, ada ekstra pengelasan, ada ekstra robotik. Untuk yang ekstra listrik itu mencakup teknologi tepat guna. Nah yang keolahragaan tadi itu ada pimpong, ada futsal, ada voly, sama basket. Kalau kesenian itu musik.

Pewawancara : Lalu Apakah ada pembinaan yang dilakukan oleh sekolah untuk para siswa?

Narasumber : untuk Osis itu pengurusnya ikut Diklat Pengurus Osis yang dilakukan selama 3 hari di Kaliurang yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Untuk pembinaan sendiri dilakukan oleh pemerintah, jadi sekolah mengirim siswa-siswi yang dianggap perlu mendapatkan pembinaan seperti diawal tahun pembinaan karakter dan narkoba dari BNN, lalu lintas dari kepolisian, mengenaireproduksi dan bahaya rokok oleh puskesmas Gondokusuman. Namun secara tidak langsung sekolah melakukan pembinaan, melalui lomba yang diselenggrakan oleh koordinator guru islam yang diikuti oleh perwakilan dari kelas-kelas. Dan sekolah juga mendukung siswa-siswi mengikuti lomba yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, dari organisasi lain, dari perguruan tinggi, dari organisasi luar seperti LSM mengadakan kegitan, dan lomba-lomba dari luar.

Pewawancara : Bagaimana dengan peran Yayasan PIRI dalam bidang kesiswaan?

Narasumber : Yayasan memberikan pengarahan awal tentang penerimaan siswa baru, yaitu mengenai biaya sekolah yang ditentukan oleh Yayasan. Sama juga kriteria calon siswa.

Pewawancara : Lalu bagaimana dengan kegiatan MPLS? Apakah Yayasan PIRI ikut andil?

Narasumber : pelaksanaan MPLS itu yang melaksanakan sekolah, Yayasan tidak ikut andil.

Pewawancara : Bagaimana mengenai pemberian beasiswa?

Narasumber : pemberian beasiswa itu langsung ditangani oleh bendahara sekolah.

Pewawancara : Lalu Bagaimana dalam pelaksanaan tugas Hubin sendiri Pak?

Narasumber : Sekolah mencari link-link untuk bekerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri, sekolah menyiapkan seperti tempat siswa PKL (Praktek Kerja Lapangan), bursa tenaga kerja, dan sekolah juga membantu menyalurkan tamatan tenaga kerja melalui organisasi PJTKS. Penulusuran tamatan juga dilakukan di data berapa orang yang kerja, kuliah, nganggur, siapa aja. Nah nanti yang nganggur kita bantu, kita carikan pekerjaan.

Pewawancara : Bagaimana yayasan membangun hubungan dengan masyarakat dan kemitraan sekolah?

Narasumber : Yayasan membantu, semisal memiliki link baru Yayasan memberi tahu sekolah untuk selanjutnya ditembusi oleh sekolah.

Pewawancara : Bagaimana peran masyarakat dan kemitraan sekolah dalam mendukung proses pendidikan di sekolah?

Narasumber : Dukungan kemitraan sekolah khususnya DUDI sangat membantu dalam pelaksanaan proses pendidikan khususnya dalam pelaksanaan PKL (Praktek Kerja lapangan) yang dilakukan kelas 2. Yaitu sebagai tempat pelaksanaan PKL tersebut.

Narasumber,



Drs. Raden Sunarto

Lampiran 4.6. Transkrip Wawancara Kepala Perpustakaan

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMK PIRI 1 Yogyakarta

Hari/Tanggal : Senin/21 November 2016

Pukul : 09.55 – 10.14 WIB

Narasumber : Hadiyanto Sahputra, S.Pd.

Jabatan Narasumber : Kepala Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta

Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara: Bagaimana proses pengangkatan bapak sebagai kepala perpustakaan?

Narasumber : Jadi gini tahun ajaran baru guru yang kekurangan jam mengajar sesuai kompetensinya itu mendapat SK dari Kepala Sekolah untuk ditambahi tugas sebagai Kepala Perpustakaan. Karena saya kan seorang guru sertifikasi sedangkan kompetensi saya kimia hanya 12 jam. Sehingga untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi yang 24 jam itu ditambah tugaskan menjadi kepala perpustakaan.

Pewawancara: Apakah kepala perpustakaan memiliki sertifikat pengelolaan perpustakaan?

Narasumber : Iya jadi sertifikat yang saya dapatkan dari kampus UIN SUKA mengenai sertifikasi Kepala Perpustakaan. Saya mengikuti diklatnya tahun 2013.

Pewawancara: Apa sajakah program perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Untuk program seperti biasa melayani pengembalian dan peminjaman buku, pengadaan buku baru, termasuk juga mengagendakan koleksi buku perpustakaan, pengaturan referensi buku, dan mengoptimalkan pengadaan bukunya.

Pewawancara: Bagaimana pelaksanaan evaluasi program perpustakaan tersebut?

Narasumber : Kalau yang saya sudah lakukan evaluasi itu kita kita tinjau kegiatan yang sudah kita lakukan dalam satu tahun itu dua kali. Biasanya diakhir Desember dan diakhir bulan Juni, apa yang sudah menjadi program kegiatan dalam satu tahun.

Pewawancara: Lalu bagaimana hasil dari evaluasi perpustakaan tersebut?

Narasumber : Dari hasil evaluasi yang sudah kita lakukan terutama melihat dari minat membaca anak-anak yang dibawa dari guru masing-masing itu antusias untuk membaca, tetapi meminjamnya untuk kurang, mungkin karena keterbatasan waktu karena jam pulang dan jam tutup perpustakaan bersamaan jadi untuk peminjaman jarang dilakukan oleh siswa. Tapi untuk minat membaca tinggi, karena disamping membaca guru-guru mata pelajaran itu mengajak ke perpustakaan untuk diorientasikan membaca.

Pewawancara: Bagaimana kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan?

Narasumber : Perpustakaan bekerjasama dengan instansi biasanya BPAD, Perpustakaan Provinsi, terus kita pengadaan sendiri, terkadang dari dinas memberikan buku, dari UGM juga memberikan buku referensi. Jadi kerja samanya disitu.

Pewawancara: Bagaimana dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengelolaan perpustakaan?

Narasumber : Kalau penerapan, kita menggunakan slime untuk menginput bukunya. Tapi dari koneksi internetnya yang tidak stabil jadi intranet saja, tetapi kalau terkoneksi dengan web belum, karena kita belum mengkoneksikannya hanya diketahui oleh pustakawannya saja. Tapi sudah untuk menginput data buku perpustakaan.

Pewawancara : Lalu bagaimana pihak perpustakaan dalam mempromosikan perpustakaan kepada siswa?

Narasumber : Pertama melalui kegiatan perpustakaan, memasang poster, yang ketiga kita sosialisasi di kegiatan siswa baru termasuk kita sosialisasi di SMP SMP juga. Sehingga misal berminat daftar di SMK PIRI 1 sehingga ke perpustakaan.

Pewawancara : Lalu seperti apa kegiatan perpustakaan tersebut?

Narasumber : Kegiatan perpustakaan yang sudah kita lakukan ada pemilihan raja dan ratu perpustakaan, terus meresmikan buku untuk guru dan siswa, melakukan study banding yang sudah kita lakukan SMA Negeri 1 dan MAN 3, terbaik se Indonesia kan nasional di MAN 3.

Pewawancara : Bagaimana kepala perpustakaan dalam mengembangkan literasi?

Narasumber : Jadi disamping itu kita juga melakukan kerja sama dengan guru guru mata pelajaran untuk menerapkan literasi dan nanti misal ada yang mau dikolesikan oleh guru-guru mata pelajaran nanti perpustakaan siap untuk menerimanya. Jadi nanti kerjasamanya dengan guru mata pelajaran dan anak-anak antusias membacanya termasuk di perpustakaan kita menyediakan satu komputer untuk mereka melaksanakan literasi.

Pewawancara : Bagaimana proses pengangkatan tenaga perpustakaan?

Narasumber : Untuk tenaga perpustakaan itu merupakan orang Yayasan PIRI dan saya menjadi kepala perpustakaan sejak tahun 2014, Alhamdulillah dengan adanya Bu Nur orang Yayasan dari Yayasan diperbantukan untuk jadi pustakawan. Sekarang berdua dulu bertiga, tapi yang satu sudah dipindah tugaskan ke SMK PIRI 2.

Pewawancara : Bagaimana penilaian bapak terhadap tenaga perpustakaan?

Narasumber : Untuk Bu Nur itu sudah memang mumpuni ya, karena hampir 20 tahunan diperpustakaan sehingga untuk mengselving, mengagenda buku sudah mumpuni dan menguasai.

Lampiran 4.7. Transkrip Wawancara Kepala Bengkel TITL

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMK PIRI 1 Yogyakarta
Hari/Tanggal : Selasa/ 6 Desember 2016
Pukul : 10.53 – 11.09 WIB
Narasumber : Drs. Raden Sunarto
Jabatan Narasumber : Kepala Bengkel TITL
Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Bagaimana proses pemelihan Kepala Bengkel TITL?

Narasumber : Itu sebenarnya hanya diurutkan saja, karena jumlah gurunya terbatas sehingga tidak melalui pemilu. Diurutkan kira-kira siapa yang belum ketiban campur saya yang menjadi kepala bengkel. Pokonya saya terpilih begitu aja.

Pewawancara : Lalu apakah dalam menentukan Kepala Bengkel memerlukan persetujuan Kepala Sekolah?

Narasumber : Itu dilihat satu ijazahnya, kedua tentang sertifikat diklatnya diklat perbengkelan listrik, dan mungkin yang terakhir kecakapannya, kecakapannya itu keterampilannya. Ketiga itu menjadi pedoman dalam penentuan kepala bengkel.

Pewawancara : Lalu bagaimana Bapak dalam mendapatkan sertifikat pengelolaan bengkel?

Narasumber : Iya saya mempunyai sertifikat uji kompetensi teknik listrik. Saya telah lulus diuji di UNY tahun 2014. Yang mengikuti sekitar 30 dan yang lulus sekitar 10. Dan yang lain hanya telah mengikuti dan belum lulus. Yang sepuluh lulus termasuk saya lulus.

Pewawancara : Bagaimana Bapak selaku Kepala Bengkel dalam merencanakan kegiatan di bengkel?

Narasumber : Dalam merencanakan kegiatan saya pertama membuat jadwal penggunaan ruang bengkel dengan acuan jadwal yang dibuat oleh kurikulum. Kemudian membuat jadwal teknisi dan mata pelajaran praktek. Kemudian jadwal guru praktik/instruktur. Jadwal penggunaan peralatan bengkel jangan sampai bersamaan disana ada disini ada nanti alatnya kurang. Karena teknisi hanya satu jadi harus pandai-pandai membuat jadwal, kadang dua ruang satu teknisi ini boleh terjadi. Jadi merangkap lari ke timur ke barat, kan hanya dua ruang. Yang satu ruang PLC tapi, cukup 2 ruang saja. Ruang PLC biasanya guru bisa menyiapkan peralatan, alatnya hanya komputer dan alat alat ringan tanpa teknisi tidak apa apa.

Pewawancara : Bagaimana cara mengevaluasi teknisi oleh Bapak selaku Kepala Bengkel?

Narasumber : Untuk evaluasi teknisi, teknisi harus paham tentang semua alat praktik di bengkel, itu syarat pertama. syarat kedua teknisi bisa memperbaiki peralatan praktik kerusakan ringan, teknisi secara rutin membersihkan dan merawat alat praktik bengkel, syarat terakhir teknisi harus rajin mengikuti jadwal instruktur.

Pewawancara : Lalu, bagaimana pelaksanaan K3 di bengkel?

Narasumber : Dibengkel secara umum disediakan alat pemadam kebakaran itu tabung pemadam kebakaran setiap ruang itu harus ada, itu syarat. Untuk alat pengaman yang lain yang barat yang RPL 1 itu alat pelindung diri misalnya ada sarung tangan kulit, kaca mata pelindung, kemudian helm pengaman, terus yang timur RPL 2 ada karpet lantai pelindung kebocoran listrik itu di ruang komputer juga harus ada, terus alat pembersih

perkakas bengkel, kalau alat pembersih ruangan itu ada sapu ada serok, itu yang mengenai bengkel.

Pewawancara : Kalau teknisinya sendiri itu memiliki sertifikat tidak Pak?

Narasumber : Belum punya sertifikat, punya ijazah SMK listrik sesuai jurusannya. Tapi untuk diklat sendiri belum memiliki.

Pewawancara : Lalu bagaimana penilaian kompetensi teknisi yang telah dilakukan oleh Bapak selaku Kepala Bengkel?

Narasumber : Pertama syaratnya harus rajin bekerja, terus bersifat jujur, jujur itu tidak nyolongkan artinya mengamankan peralatan, itu artinya jujur, terus paham terhadap peralatan, hanya itu syaratnya tiga.

Pewawancara : Lalu apakah teknisi telah memenuhi syarat yang bapak sebutkan tersebut?

Narasumber : Sudah nilai 80, karena kalau mau di kasih 100 tidak bisa. Karena IQ nya agak rendah jadi tidak bisa dapet nilai maksimal. Jujurnya ada, sergepnya ya 80, keterampilannya juga tidak maksimal 80, itu kan sudah lumayan. Mencari yang terbaik kan sulit. Jadi ya 80 persen, artinya ya cukup gitulah.

Pewawancara : Lalu bagaimana dengan pelaksanaan inventaris bengkel? Siapakah yang melaksanakan dan bagaimana prosesnya?

Narasumber : Inventaris itu dilaksanakan teknisi dan kepala bengkel dibantu sekertaris jurusan.

Pewawancara : Untuk inventaris sendiri, ada dokumennya tidak ya pak?

Narasumber : Ada, ada buku inventarisasi bengkel.

Pewawancara : Bagaimana proses pemenuhan jika semisal ada alat atau bahan yang kurang?

Narasumber : Pertama identifikasi alat, rusak ringan rusak berat itu diidentifikasi masuk pada inventaris. Nanti yang rusak berat tadi diganti yang baru dengan cara mengajukan permohonan ke sarana prasana sekolah.

Narasumber,



Lampiran 4.8. Transkrip Wawancara Tenaga Perpustakaan

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMA PIRI 1 Yogyakarta

Hari/Tanggal : Senin/ 19 November 2016

Pukul : 09.50 – 10.05 WIB

Narasumber : Nurwidayati

Jabatan Narasumber : Tenaga Perpustakaan

Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Bagaimana penilaian Ibu mengenai sikap Kepala Perpustakaan?

Narasumber : Orangnya baik, pintar, dan juga kreatif. Ini dulu perpustakaanya tidak ada hiasan dinding berupa tulisan seperti dibelakang itu (menunjuk ke tulisan di dinding perpustakaan), sama Pak Hadi lalu dibuat, itu X-banner juga Pak Hadi yang menyediakan.

Pewawancara : Lalu bagaimana hubungan Kepala Perpustakaan dengan warga sekolah?

Narasumber : menurut saya, setahu saya baik-baik saja dengan semua warga sekolah. Karena orangnya memang baik.

Pewawancara : Lalu bagaimana Kepala Perpustakaan dalam mendampingi Ibu sebagai tenaga perpustakaan?

Narasumber : Pak Hadi selalu menanyakan apakah ada kesulitan yang dihadapi saya atau tidak. Dan memberikan bimbingan jika dirasa perlu. Jika saya tidak tahu, ya saya tanya, dan nanti Pak Hadi memberitahu cara-caranya.

Pewawancara : Lalu bagaimana proses penetapan Ibu sebagai tenaga perpustakaan?

Narasumber : Dulu itu saya ditentukan oleh sekolah dibawah wewenang Kepala Tata Usaha sama Kepala Sekolah.

Pewawancara : Lalu bagaimana Ibu dalam mengembangkan koleksi buku di Perpustakaan ini?

Narasumber : Perpustakaan bekerja sama dengan guru mata pelajaran, nanti disitu saya menyiapkan form usulan buku yang dibutuhkan oleh sekolah untuk diisi oleh guru mata pelajaran. Selanjutnya usulan tersebut diajukan kepada bagian sarpras dan bendahara sekolah untuk disetujui.

Pewawancara : Apakah dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Ibu menggunakan alat informasi dan komunikasi?

Narasumber : iya, jadi dalam mendata buku yang ada, yang baru itu saya menggunakan komputer.

Pewawancara : Bagaimana cara tenaga perpustakaan dalam mempromosi perpustakaan?

Narasumber : Pihak perpustakaan bekerja sama dengan guru mata pelajaran, untuk menugaskan siswa-siswi semisal merangkum buku yang terkait dengan pelajarannya, dan sumber buku tersebut harus dari perpustakaan sekolah, sehingga siswa-siswi itu mengunjungi perpustakaan. Biasanya juga ada kegiatan pemilihan raja dan ratu perpustakaan, lomba merangkum buku, seperti itu.

Pewawancara : Apakah lomba tersebut diadakan tiap tahunnya?

Narasumber : Tidak, tergantung ada tidaknya dana kalau pelaksanaan lomba itu.

Pewawancara : Lalu bagaimana dengan mengembangkan literasi?

Narasumber : Kalau untuk mencari literasi, biasanya ada penerbit yang datang untuk menawarkan daftar buku terbaru yang terkait dengan pendidikan SMK, meskipun itu datangnya tidak tiap bulan. Dan juga dari usulan guru-guru tadi yang disuruh ngisi form tadi itu.

Narasumber,



Nurwidayati

Lampiran 4.9. Transkrip Wawancara Staf Tata Usaha

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : SMA PIRI 1 Yogyakarta

Hari/Tanggal : Kamis/ 10 November 2016

Pukul : 09.50 – 10.25 WIB

Narasumber : Paimin

Jabatan Narasumber : Staf Tata Usaha

Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Bagaimana penilaian sikap Bapak Terhadap Kepala Sekolah?

Narasumber : Menurut saya atau sepenghlihatan saya, Kepala Sekolah orangnya baik, disiplin, ramah, dan bisa mengayomi semua karyawan dan guru-guru di SMK PIRI ini.

Pewawancara : Lalu bagaimana sikap Kepala Sekolah dalam menanggapi permasalahan yang ada di sekolah?

Narasumber : Biasaya jika ada masalah, maka pihak yang berkaitan akan dipanggil untuk menemui Kepala Sekolah untuk mengetahui masalahnya dan dicari solusi terbaik.

Pewawancara : Lalu bagaimana hubungan Kepala Sekolah dengan warga sekolah?

Narasumber : hubungannya baik, dan tidak ada masaah selama ini.

Pewawancara : Bagaimana proses penentuan Kepala Tata Usaha?

Narasumber : Untuk pemilihan Kepala Tata Usaha itu dilakukan secara demokratis. Jadi karyawan dan guru memilih atau menuliskan di form yang telah disediakan oleh tim. Dan hasil pemilihan nanti diusulkan kepada yayasan PIRI dan proses akhir yayasan PIRI yang menentukan dan menetapkan.

Pewawancara : Apakah Kepala Tata Usaha memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi dari lembaga yang ditetapkan pemerintah?

Narasumber : Kalau sertifikat belum punya, pak KTU nya belum punya sertifikat itu.

Pewawancara : Bagaimana tanggapan Bapak terhadap kepribadian Kepala Tata Usaha?

Narasumber : Selama saya bekerja disini, menurut saya semua karyawan baik. Meskipun semua orang tidak bisa dikatakan sempurna, tapi jika dibandingkan antara kebaikan dan keburukannya, semua karyawan dan guru disini baik.

Pewawancara : Bagaimana hubungan kerja Kepala Tata Usaha dengan warga sekolah?

Narasumber : Kalau hubungan pasti baik, semisal tidak baik maka pasti akan menimbulkan banyak masalah.

Pewawancara : Bagaimana Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya?

Narasumber : Dalam melaksanakan tugasnya kepala tata usaha sudah mengerjakan secara optimal dan semuanya berjalan lancar.

Pewawancara : Bagaimana Kepala Tata Usaha dalam mengorganisasikan dan mengembangkan stafnya?

Narasumber : Kepala tata usaha selalu mengecek setiap tugas yang diberikan dan dalam mengerjakan tugas kadang tidak sendiri-sendiri tapi TIM sehingga karyawan dapat menambah keterampilan dalam bidang yang lain.

Pewawancara : Bagaimana cara Kepala Tata Usaha dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya sekolah?

Narasumber : Karena terbatasnya karyawan, maka bekerja secara tim. Sehingga pekerjaan cepat terselesaikan. Jadi satu orang belum tentu pekerjaannya itu-itu aja, disini bisa satu orang merangkap di beberapa bidang.

Pewawancara : Bagaimana proses pembagian staf tata usaha pada setiap bidang administrasi?

Narasumber : Dalam pengangkatan atau dalam menetapkan bagian tugas baik kepegawaian, pengarsipan, dan lain-lain itu telah disesuaikan dengan ijazah. Meski tidak menutup kemungkinan adanya rolling, tetapi hal itu telah disesuaikan dengan kemampuan atau keterampilan yang dimiliki. Kalau disini yang penting bisa word, bisa excel, bisa power point itu sudah bisa merangkap di berbagai bidang, karena memang pekerjaannya ya menggunakan aplikasi itu saja mbak.

Pewawancara : Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi kepegawaian dalam mengadministrasikan kepegawaian sekolah?

Narasumber : Khusus untuk kepegawaian yaitu mendata biodata guru dan pegawai, menyusun file guru dan karyawan, pengetikan DP-3, PKG, UKG bagi guru.

Pewawancara : Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi keuangan dalam mengadministrasikan keuangan sekolah?

Narasumber : Untuk SMK PIRI 1 Yogyakarta ada Waka Sarpras yang juga mengatur urusan keuangan, kalau yang membantu beliau ada, sama seperti bagian kepegawaian menentukannya juga sesuai dengan ijazah dan keterampilan yang dimiliki.

Pewawancara : Bagaimana pelaksana urusan administrasi keuangan dalam melaksanakan tugasnya?

Narasumber : Baik dan lancar, sesuai dengan jadwal pengiriman laporan.

Pewawancara : Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi keuangan dalam mengadministrasikan keuangan sekolah?

Narasumber : Semua administrasi sekolah selama ini berjalan dengan baik, baik mulai dari pencatatan SPP sampai pembuatan laporan. Nah dalam pelaksanaan tugas-tugasnya semisal bagian keuangan tidak mampu menyelesaikan tugasnya maka dibantu dengan yang lain, misal dalam hal penjilidan laporan. Seperti itu.

Pewawancara : Bagaimana proses yayasan PIRI dalam mengangkat pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Yang menangani sarana dan prasarana yaitu dari Waka Sarpras tadi yang dibantu bagian tim/tata usaha, misalnya dalam mencetak form laporan dan penjilidan laporan. Dan Waka diusulkan oleh sekolah kepada Yayasan PIRI untuk ditentukan dan ditetapkan. Sekolah dalam mengusulkan yaitu dari pemilihan secara demokratis. Jadi semua wakil kepala sekolah itu ditentukan Yayasan oleh usul sekolah. Jadi penentuan wakil kepala sekolah semua sama prosenya. Nah dalam pelaksanaannya wakil kepala sekolah itu tidak sendiri, melainkan dibantu oleh tim, seperti itu.

Pewawancara : Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi sarpras dalam mengadministrasikan sarana dan prasarana sekolah?

Narasumber : Setiap bulannya waka sarpras membuat laporan mengenai sarana dan prasarana sekolah kepada yayasan PIRI.

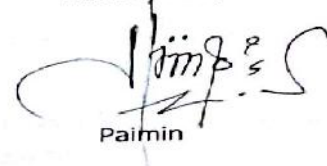
Pewawancara : Bagaimana sistem pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan dalam mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan sekolah?

Narasumber : Pelaksanaan tugasnya yaitu mendata surat masuk dan surat keluar dan juga membuat surat-surat sekolah.

Pewawancara : Bagaimana peran yayasan PIRI dalam mengelola pendidik dan tenaga kependidikan SMK PIRI 1 Yogyakarta?

Narasumber : Untuk karyawan diadakan pelatihan oleh sekolah, yaitu pelatihan Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Access. Itu yang ngajar biasanya dari guru sini yang memang ahli di komputer. Sedangkan untuk guru ada pelatihan dari dinas pendidikan provinsi DIY atau dari LPMP provinsi DIY. Dan yayasan PIRI mendukung guru untuk mengikuti kegiatan tersebut.

Narasumber,



Paimin

Lampiran 4.10. Transkrip Wawancara Pegurus Yayasan Bidang Sarana dan Prasarana

TRANSKIP WAWANCARA

Tempat : Kantor Lembaga Pendidikan PIRI

Hari/Tanggal : Jumat/ 10 Februari 2017

Pukul : 09.50 – 10.25 WIB

Narasumber : Suroso Rajarjo

Jabatan Narasumber : Pegurus Yayasan Bidang Sarana dan Prasarana

Pewawancara : Walidatul Widad

Pewawancara : Bagaimana sistem penggajian pendidik dan tenaga kependidikan yayasan?

Narasumber : Yang pertama SDMnya itu ada 6 jenis. 1) PNS yang diperbantukan, jadi guru PNS yang kerja diperbantukan di sekolah sini, 2) guru tetap yayasan, 3) guru tidak tetap yayasan, 4) pegawai tetap yayasan, 5) pegawai tidak tetap yayasan, 6) harian. Nah masing-masing jenis itu beda-beda penggajiannya.

Nah yang PNS diperbantukan itu pertama digaji oleh negara ditambah dengan gaji dari yayasan sesuai aturan, jadi kelebihan beban PNS yang tidak merupakan daftar kewajiban dari negara dibayar oleh yayasan.

Kalau guru tetap dan pegawai tetap yayasan, itu ada tabelnya mirip seperti penggajian oleh negara menurut golongannya ditambah dengan beban diluar job yang telah diberikan itu nanti ditambah gajinya sesuai kegiatan yang dilaksanakan, misalnya: pelaksanaan ujian, ulangan, kunjungan industri, dll.

Guru tidak tetap gajinya ditentukan oleh yayasan sesuai jumlah jam mengajar ditambah insentif tambahan (prestasi) itu yang dari yayasan.

Untuk pegawai tidak tetap, sistemnya sama dengan pegawai tetap yayasan tetapi jumlahnya lebih sedikit, sekitar 80%-nya. Dan disesuaikan dengan UMR.

Harian itu yang insidental, kaya tukang.

Ditambah juga, semua guru dan pegawai itu dapat tunjangan insentif dari pemerintah.

Kalau guru bersertifikasi dapat tunjangan insentif, ada juga guru yayasan yang dianggap sesuai peraturan pemerintah dan mendapat gaji sama seperti PNS yaitu impasing.

Pewawancara : Lalu siapakah yang menentukan besar gaji pegawai setiap golongan tersebut, apakah pejabat-pejabat tertentu yayasan atau seluruh pengurus yayasan?

Narasumber : yang menentukan yayasan, yayasan kan ada pengurus ada anggotanya, ya semuanya nanti dimusyawarahkan termasuk juga bendahara sekolah ikut dalam musyawarah. Jadi pengurus yayasan ditambah pengurus sekolah untuk menentukannya.

Pewawancara : Tadi bapak menyebutkan, kalau semua guru dapat insentif dari pemerintah. Lalu bagaimana sistemnya untuk guru dan pegawai tidak tetap yayasan?

Narasumber : itu beda-beda gradenya, katakanlah kalau PNS itu 1x dari gaji pokoknya, kalau guru atau pegawai tetap yayasan 1,5 juta tiap bulan, kalau guru tidak tetap tadi itu ya juga dapat dari pemerintah. Jadi dari 5 jenis tadi besarnya itu beda-beda.

Pewawancara : Yang mengajukan insentif itu yayasan pak?

Narasumber : sekolah yang mengajukan, tapi harus disetujui oleh yayasan.

Pewawancara : Siapakah yang menentukan pejabat sekolah, seperti kepala sekolah dan wakil kepala sekolah? Apakah pejabat tertentu yayasan ataukah pengurus yayasan?

Narasumber : nah gini, mendekati akhir masa jabatan, kan jabatan itu ada batas waktunya. Pas mau mendekati akhir masa jabatan, sekolah mengadakan rapat pemilihan fungsionaris sekolah, jadi kepala sekolah, bendahara, wakil kepala sekolah, nah yang usul itu sekolah. Nah yang menentukan nanti seluruh pengurus yayasan kalau usulan dari sekolah masuk akan ya lolos gitu.

Pewawancara : Bagaimana yayasan dalam menentukan lolos tidaknya usulan dari sekolah?

Narasumber : dilihat seiring tidak dengan tujuan yayasan, dianggap mampu, bisa mengembangkan sekolah. Dimana-mana sama. Dan ditunjang track recordnya.

Pewawancara : Berapa lama masa kontrak kerja pendidik dan tenaga kependidikan yayasan?

Narasumber : satu tahun mbak, nek misal mbaknya diterima kerja nanti berlakunya SK itu satu tahun, untuk tahun berikutnya dilihat lagi apakah bagus kinerjanya atau tidak.

Pewawancara : Bagaimana agar menjadi guru atau pegawai tetap yayasan?

Narasumber : kalau dulu itu berdasarkan kebutuhan yayasan dan dilihat track record saat jadi guru atau pegawai honorer. Masa kerja juga, tapi yang paling penting kinerjanya. Ada juga yang sampe bertahun-tahun tidak diangkat sebagai guru atau pegawai tetap yayasan ya tadi kinerjanya kurang bagus.

Pewawancara : Apakah yayasan memiliki dokumen yang mengatur pengelolaan sekolah dan penentuan pejabat sekolah, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan jabatan lainnya?

Narasumber : Yayasan tidak punya, hanya saja yayasan memberikan surat edaran ke sekolah yang disertai syarat-syarat yang wajib dimiliki oleh calon pejabat sekolah tersebut.

Pewawancara : Apakah yayasan memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga?

Narasumber : Anggaran dasar yang terbaru masih dalam proses, kalau yang lama ada. Untuk Anggaran Rumah Tangga yayasan tidak punya.

Lampiran 5. Dokumen

Lampiran 5. Dokumen

Lampiran 5.1. Identitas Sekolah



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA

SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Status : **TERAKREDITASI A** SK No. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013

Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251

E-mail : smkpiri1yk@gmail.com Website: www.smkpiri1jogja.sch.id

IDENTITAS SEKOLAH SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

A. NAMA SEKOLAH

- o Nama Sekolah/Madrasah : SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
 - o NSS : 3220 4600 2003
 - o NPSN : 2040 4183
 - o NIS : 400 030
 - o Kelompok (*Khusus SMK*) : Teknologi dan Rekayasa, Informasi dan Komunikasi
 - o Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro, Yogyakarta - 55225
 - o Provinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta
 - o Kode Area/No. Telp./Fax : (0274) / 515251 / 515251
 - o E-mail : smkpiri1yk@gmail.com
 - o Sekolah dibuka tahun : 1967
 - o SK Akreditasi terakhir : No. 21.01/BAP-SM/XII/2013, Tgl. 21 Desember 2013
- HASIL AKREDITASI :
- | | |
|-------------------------------------|------------|
| 1. TEKNIK KETENAGALISTRIKAN | : A |
| 2. TEKNIK ELEKTRONIKA | : A |
| 3. TEKNIK MESIN | : A |
| 4. TEKNIK OTOMOTIF KENDARAAN RINGAN | : A |
| 5. TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA | : A |
| 6. TEKNIK SEPEDA MOTOR | : - |

B. KEPALA SEKOLAH

- o Nama Lengkap : BENI SETYO WIBOWO, S.Pd.
- o NIP : 19670514 199303 1 014
- o Pendidikan : Sarjana (S1)

C. GURU KARYAWAN

- | | |
|-----------------|------------|
| Jumlah Guru | : 60 Orang |
| Jumlah Karyawan | : 21 Orang |

D. DAYA TAMPUNG PESERTA DIDIK

- o Jumlah siswa kelas I, II, dan III = 525 siswa
- o Jumlah Rombongan Belajar = 26 rombongan

E. PROGRAM STUDI KEAHLIAN

Program Studi Keahlian yang dibuka di SMK PIRI 1 Yogyakarta, meliputi :

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Teknik Instalasi Tenaga Listrik | (Kaproli : Dra. Sri Wiyati) |
| 2. Teknik Audio Video | (Kaproli : Ardiyanto Nugroho, S.Pd.T.) |
| 3. Teknik Pemesinan | (Kaproli : Reno Yuadnanto, ST.) |
| 4. Teknik Kendaraan Ringan | (Kaproli : Danang Tri Iswanto, S.Pd.) |
| 5. Teknik Komputer dan Jaringan | (Kaproli : Punky Indra Permana, S.Pd.) |
| 6. Teknik Sepeda Motor | (Kaproli : M.K. Ridlo Hamidi, S.Pd.T.) |

Lampiran 5.2 Profil Sekolah



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Status : **TERAKREDITASI A** SK NO. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013
Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
E-mail : smkpiri1yk@gmail.com Website: www.smkpiri1jogja.sch.id

PROFIL SEKOLAH SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

A. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK PIRI 1 Yogyakarta
Nama Yayasan : Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI)
Alamat : Jln. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 515251
Akreditasi : Teknik Ketenagalistrikan = **A**
Teknik Elektronika = **A**
Teknik Mesin = **A**
Teknik Otomotif Kendaraan Ringan = **A**
Teknik Komputer dan Informatika = **A**
Teknik Sepeda Motor = **-**
No, Tgl. Akreditasi : SK No. 21.01/BAP-SM/XII/2013, 21 Desember 2013
Sertifikat ISO 9001:2008 : 28 Desember 2009
Badan Sertifikasi : Bureau Veritas Jakarta
Nomor Sertifikat : 233538

B. Visi dan Misi

Visi :
Membentuk siswa berkarakter, berilmu dan beramal

Misi :
1. Menjadikan sekolah sebagai ajang pengembangan karakter peserta didik yang baik dan berkualitas
2. Menjadikan sekolah sebagai tempat yang menyenangkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memanfaatkan tik
3. Menjadikan sekolah sebagai wahana yang agamis untuk mengembangkan ketrampilan sesuai minat dan bakat peserta didik

C. Tujuan dan Sasaran

1. Membentuk peserta didik agar memiliki kepribadian kuat dan berakhlak mulia
2. Mengembangkan kompetensi peserta didik di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Mempersiapkan peserta didik memiliki kecakapan hidup (life skill) untuk mampu memasuki dunia kerja

D. Hasil Yang Diharapkan

Setelah tamat SMK ini siswa diharapkan mempunyai kompetensi sesuai dengan tuntutan kurikulum SMK yang berlaku sehingga mampu bersaing baik ditingkat lokal, regional, nasional atau bahkan ditingkat internasional. Selain itu diharapkan juga mampu menciptakan lapangan kerja baru/berwira usaha mandiri.

E. Jumlah Rombel/Tahun Ajaran 2016/2017 Program Studi Keahlian

a. Teknik Ketenagalistrikan	=	5
b. Teknik Elektronika	=	3
c. Teknik Mesin	=	4
d. Teknik Kendaraan Ringan	=	9
e. Teknik Sepeda Motor	=	3
f. Teknik Komputer dan Informatika	=	2
Jumlah	=	26 Rombel

Yogyakarta, 18 Juli 2016
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 196705141993031014

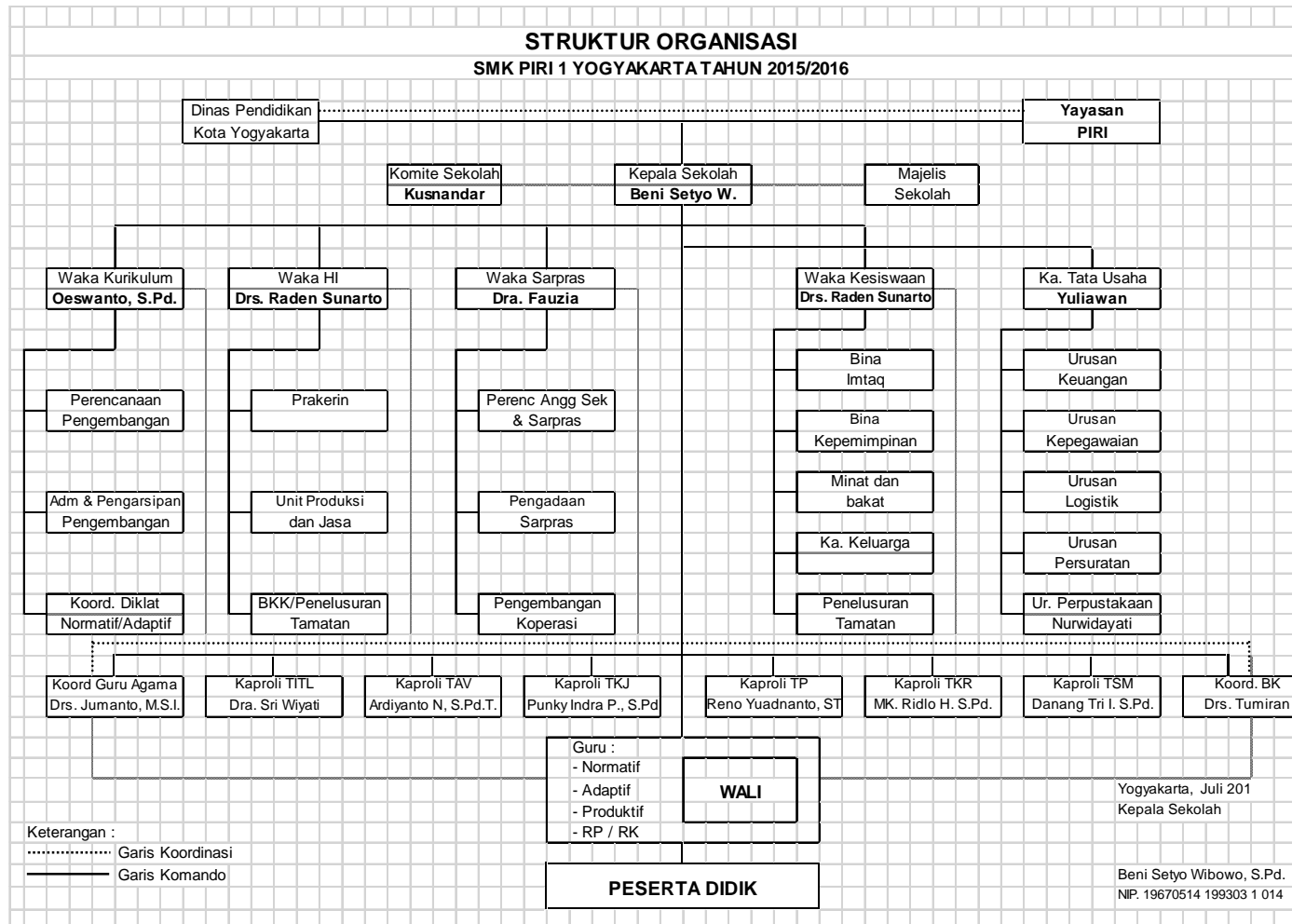
Lampiran 5.3. Daftar Guru Pegawai PNS, GTY, GTT, PTY, dan PPT SMK PIRI 1 Yogyakarta Tahun 2015

TAHUN 2015															
NSS	:	3220 4600 2003													
NPSN	:	20404183													
Sekolah	:	SMK PIRI 1 YOGYAKARTA													
Alamat	:	Jl. Kemuning 14 Baciro Yogyakarta													
Kecamatan	:	Gondokusuman													
Kalurahan	:	Baciro													
Telepon	:	0274-515251													
No	Nama	Lahir		NIP	Karpeg	L/P	Agama					Gol	TMT Gol	Jabatan	Keterangan
		Tempat	Tanggal					Kualifikasi	Univ.	Jurusan	Thn Lulus				
1	Drs. Jumanto, M.S.I.	Slaman	2-Feb-1968	-	-	L	Islam	S2	UMY	Psikologi Pend. Islam	2010	-	-	Guru	GTY
2	Dra. Anisah	Kulon Progo	12-Dec-1959	19591212 198602 2 008	E 080323	P	Islam	S1	IKIP Muh	BK	1984	IV/a	1-Jun-86	Guru	PNS
3	Beni Setyo Wibowo, S.Pd.	Bantul	4-May-1967	19670514 199303 1 014	G 012645	L	Islam	S1	IKIP Yk	PT Listrik	1992	IV/a	1-Mar-93	Guru	PNS
4	Dra. Fauzia	Yogyakarta	11-May-1964	19640511 198903 2 004	E 818643	P	Islam	S1	IKIP Yk	PT Listrik	1986	IV/a	1-Mar-89	Guru	PNS
5	Drs. Raden Sunarto	Slaman	20-Oct-1965	19651020 199103 1 010	E 936128	L	Islam	S1	IKIP Yk	PT Listrik	1990	IV/a	1-Mar-91	Guru	PNS
6	Sarjiyem	Bantul	9-Sep-1967	19670909 199003 2 010	E 897066	P	Islam	D3	Sarwi Yk	Matematika	1990	IV/a	1-Mar-90	Guru	PNS
7	Dra. Sri Wiyati	Yogyakarta	4-Oct-1960	19601004 198803 2 002	E 495328	P	Islam	S1	IKIP Yk	PT Listrik	1986	IV/a	1-Mar-88	Guru	PNS
8	Drs. Sudaryanta	Slaman	11-Feb-1963	19630211 198903 1 007	E 723224	L	Islam	S1	Sarwi Yk	Bhs & Sastra Ind	1986	IV/a	1-Mar-89	Guru	PNS
9	Tri Untariningsih, S.Pd.	Yogyakarta	21-Mar-1958	19580321 198503 2 004	C 0908353	P	Islam	S1	IKIP PGRI	BK	2001	III/c	1-Mar-85	Guru	PNS
10	Sitti Munawwaroh, S.Pd.	Bantul	12-Aug-1970	19700812 199702 2 002	J 090007	P	Islam	S1	IKIP Yk	PKn	1995	IV/a	1-Feb-97	Guru	PNS
11	Bekti Nuryahni, S.Pd.	Slaman	13-Jun-1969	19690613 200801 2 010	P 162561	P	Islam	S1	UAD	PKn	1995	III/b	1-Oct-12	Guru	PNS
12	Drs. Tumiran	Bantul	30-Oct-1960	-	-	L	Islam	S1	IKIP Veteran	BK	1986	-	-	Guru	GTY
13	Ani Purwati, S.Pd.	Bantul	2-Mar-1979	-	-	P	Islam	S1	Sarwi Yk	Fisika	2002	-	-	Guru	GTY
14	Ardiyanto Nugroho, S.Pd.T.	Slaman	29-Jan-1983	-	-	L	Islam	S1	UNY	Gambar	2008	-	-	Guru	GTY
15	Ari Armunanto, S.Pd.T.	Bantul	30-Jun-1983	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Otomotif	2008	-	-	Guru	GTY
16	Asri Firizkina, S.Pd.	Jakarta	23-Aug-1978	-	-	P	Islam	S1	UNY	Kimia	2001	-	-	Guru	GTY
17	Dian Ika Wijayanti L., S.T.	Yogyakarta	10-Jan-1979	-	-	P	Islam	S1	Sarwi	Lingkungan	2007	-	-	Guru	GTY
18	Eko Budi Setyawan, S.Pd.	Yogyakarta	12-Dec-1978	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Mesin	2003	-	-	Guru	GTY
19	Eko Febrianto, S.E.	Yogyakarta	26-Feb-1977	-	-	L	Islam	S1	STIE	Ek. Koperasi	2001	-	-	Guru	GTY
20	Dra. Endang Widiyastuti	Slaman	17-Jan-1962	-	-	P	Islam	S1	IKIP	BK	1986	-	-	Guru	GTY
21	Erlin Subardiyati, S.Pd.	Temanggung	21-Oct-1968	-	-	P	Islam	S1	Sarwi	Matematika	1996	-	-	Guru	GTY
22	Ferina Kamasita, S.Pd.	Sumbawa	22-Jun-1978	-	-	P	Islam	S1	Sarwi	Bhs Inggris	2003	-	-	Guru	GTY
23	Guntur Nugroho, S.Pd.	Yogyakarta	10-Feb-1957	-	-	L	Islam	S1	Sarwi	PT Mesin	1996	-	-	Guru	GTY
24	Hadiyanto Sahputra, S.T.	Naman Jahe	1-Jun-1979	-	-	L	Islam	S1	UAD	Kimia	2003	-	-	Guru	GTY
25	Heni Yulia P., S.Pd.	Cilegon	10-Apr-1983	-	-	P	Islam	S1	Sarwi	Bhs. Inggris	2005	-	-	Guru	GTY
26	Ipinu Sukandar, S.Pd.T.	Bantul	15-Jan-1980	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Mesin	2005	-	-	Guru	GTY
27	M.K. Ridho Hamidi, S.Pd.T.	Lamongan	22-Mar-1980	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Mesin	2004	-	-	Guru	GTY
28	Drs. M. Mukhtar Yasin	Purwodadi	6-Mar-1962	-	-	L	Islam	S1	IAIN Yk	PAI	1989	-	-	Guru	GTY
29	Drs. Muhraji	Jember	10-Jul-1960	-	-	L	Islam	S1	IAIN Yk	PAI	1988	-	-	Guru	GTY

30	Nirma Handayani, S.Pd.	Bantul	17-Oct-1980	-	-	L	Islam	S1	Sarwi	Bhs. Inggris	2004	-	-	Guru	GTU
31	Drs. Noor Rohim	Demak	1-Jan-1961	-	-	L	Islam	S1	IAIN Yk	PAI	1990	-	-	Guru	GTU
32	Oeswanto, S.Pd.	Surabaya	27-Jan-1967	-	-	L	Islam	S1	IKIP Yk	PT Mesin	1994	-	-	Guru	GTU
33	Reno Yuadnanto, S.T.	Yogyakarta	3-Jul-1982	-	-	L	Islam	S1	Janabadra	PT Mesin	2006	-	-	Guru	GTT
34	Ristiana, S.Pd.	Semarang	17-Oct-1977	-	-	P	Islam	S1	UNY	PT Mesin	2002	-	-	Guru	GTU
35	Roni Daryanto, S.Pd.T.	Yogyakarta	12-Dec-1982	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Mesin	2007	-	-	Guru	GTT
36	Siti Fatimah, S.T.	Yogyakarta	15-Dec-1978	-	-	P	Islam	S1	UPN	Kimia	2002	-	-	Guru	GTU
37	Sri Widodo, S.Pd.T.	Kulon Progo	6-Sep-1978	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Elektro	2005	-	-	Guru	GTU
38	Dra. Sudarti	Grobogan	20-Mar-1957	-	-	P	Islam	S1	IKIP	BK	1986	-	-	Guru	GTU
39	Drs. Widayanto	Yogyakarta	16-May-1962	-	-	L	Islam	S1	Sarwi	PT Mesin	1990	-	-	Guru	GTU
40	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas	Bantul	31-Dec-1987	-	-	L	Islam	S1	UNY	Penjaskes	2010	-	-	Guru	GTT
41	Joko Landung, S.Pd.T	Yogyakarta	21-May-1985	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Elektro	2007	-	-	Guru	GTU
42	Tri Handayani, S.Pd.	Sragen	26-Jan-1973	-	-	P	Islam	S1	IKIP Yk	Penjaskes	1999	-	-	Guru	GTU
43	Wahyu Sanjaya, A.Md.	Yogyakarta	9-Jun-87	-	-	L	Islam	D3	Akakom	PT Elektro	2010	-	-	Guru	GTT
44	Wisnu Suryaputra, S.Pd.	Yogyakarta	20-May-1980	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Elektro	2002	-	-	Guru	GTU
45	Asep Mansurudin, S.Pd.	Majalengka	22-Jul-1979	-	-	L	Islam	S1	UNY	P. Bhs. Indonesia	2005	-	-	Guru	GTT
46	Danang Tri Iswanto, S.Pd.	Bantul	14-Sep-1987	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT. Otomotif	2012	-	-	Guru	GTT
47	Novi Setyati, S.Pd.	Magelang	25-Nov-1981	-	-	P	Islam	S1	Univ Sadar	FKIP	2006	-	-	Guru	GTT
48	Punky Indra Permana, S.Pd.	Gunung Kidul	4-Mar-1989	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT Informatika	2013	-	-	Guru	GTT
49	Heri Supriyanto, S.Pd.	Bantul	29-Jan-1991	-	-	L	Islam	S1	UNY	Penjaskes	2013	-	-	Guru	GTT
50	Tri Widayastuti, S.Pd.	Bantul	3-Oct-1985	-	-	P	Islam	S1	Sarwi	Matematika	2007	-	-	Guru	GTT
51	Wisnu Aji Kurniawan, S.Pd.	Sleman	7-Jan-1988	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT. Otomotif	2012	-	-	Guru	GTT
52	Senatour Nur Prasetyan, S.Pd.T.	Blora	17-Sep-1981	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT. Mesin	2010	-	-	Guru	GTT
53	Ihrom, M.S.I.	Lamongan	16-Jul-1983	-	-	L	Islam	S2	UIN	Hukum Islam	2010	-	-	Guru	GTU
54	Rani Puspitasari, S.Pd.	Purworejo	31-Dec-1988	-	-	L	Islam	S1	UIN	Pend. Matematika	2012	-	-	Guru	GTT
55	Ahmad Syarif Maulana, S.Pd.	Bantul	13-Oct-1989	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT. Elektro	2013	-	-	Guru	PTT
56	Dwi Kusuma Astuti, S.Pd.	Yogyakarta	19-May-1972	-	-	P	Islam	S1	IKIP Yk	Pend. Sejarah	1977	-	-	Guru	GTU
57	Feri Nurhidayanti, S.Pd.	Cilacap	3-Feb-1990	-	-	P	Islam	S1	UNY	Pend. Bhs. Jawa	2013	-	-	Guru	GTT
58	Magma Iklas Wibowo, S.Pd.	Jakarta	10-Mar-1988	-	-	L	Islam	S1	UNY	Pend. Seni Musik	2013	-	-	Guru	GTT
59	Risa Marlinda, S.Pd.	Sleman	23-May-1992	-	-	P	Islam	S1	UAD	Bhs. Inggris	2014	-	-	Guru	GTT
60	Syamsuddin, S.Pd.	Bantul	28-Apr-1988	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT. Otomotif	2014	-	-	Guru	GTT
61	Pangkuyhona Handika	Yogyakarta	28-Sep-1991	-	-	L	Islam	S1	UNY	Bahasa & Seni	-	-	-	Guru	GTT
62	Soni Sanjaya	Yogyakarta	31-Dec-1990	-	-	L	Islam	S1	UNY	PT. Elektronika	-	-	-	Guru	PTT
63	Winda Yuringsih	Sleman	5-May-1986	-	-	P	Islam	S1	UAD	PBSI	-	-	-	Guru	GTT
64	Mardiyah	Sleman	11-Feb-1960	-	-	P	Islam	SMEA	SMEA PIRI Yk	Tata Niaga	1980	-	-	Karyawan	PTY
65	Ganefo Nurhudyah	Sleman	9-Oct-1963	-	-	P	Islam	SMA	SMA PIRI Yk	IPA	1983	-	-	Karyawan	PTY
66	Budiyati, A.Ma.	Bantul	14-Jan-1963	-	-	P	Islam	DII	IAIN Sunan Kalijaga	PAI	2001	-	-	Karyawan	PTY
67	Paimin	Sleman	12-Jul-1965	-	-	L	Islam	SMEA	SMEA PIRI Yk	Tata Buku	1986	-	-	Karyawan	PTY
68	Nurwidayati	Madiun	1-Mar-1967	-	-	P	Islam	SMEA	SMEA St Bona V.	Tata Usaha	1986	-	-	Karyawan	PTT

[illegible]

Lampiran 5.4. Struktur Organisasi Sekolah





Lampiran 5.6. Penilaian Kinerja Guru Kelas/Mapel

SMK PIRI 1 YOGYAKARTA



PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MAPEL

No	Kelas	NAMA GURU	Bidang Studi	Asesor	Hari, Tanggal, bulan, dan Tahun Penilaian	Penguasaan Karakteristik						SKOR	%	NILAI	Sikap dan Penampilan						Rata-rata
						1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5	6	
1	1	Drs. Jumanto	Pendidikan Agama Islam	Purwanto, MPd.Si								0	0,00%	0							0
2	2	Drs. M. Mukhtar Yasin	Pendidikan Agama Islam	Jumanto, Drs	Sabtu, 2 Mei 2015	1	1	1	2	2	1	8	66,67%	3	2	1	1	2	2	2	10
3	3	Drs. Muhraj	Pendidikan Agama Islam	Jumanto, Drs	Senin, 27 April 2015	1	2	1	1	2	2	9	75,00%	3	2	2	2	1	1	2	10
4	4	Drs. Noor Rohim	Pendidikan Agama Islam	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	1	2	1	1	2	1	8	66,67%	3	2	1	2	1	2	2	10
5	5	Inrom, M.S.I.	Pendidikan Agama Islam	Jumanto, Drs	Sabtu, 2 Mei 2015	2	2	2	1	2	2	11	91,67%	4	2	1	2	2	2	1	10
6	6	Bekti Nuryahni, S.Pd.	Pendidikan Kewarganegaraan	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Sabtu, 2 Mei 2015	1	2	2	2	2	2	11	91,67%	4	1	1	2	1	2	2	9
7	7	Sitti Munawwaroh, S.Pd	Pendidikan Kewarganegaraan	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Selasa, 28 April 2015	1	2	2	2	2	2	11	91,67%	4	2	1	2	1	2	1	9
8	8	Drs. Sudaryanta	Bahasa Indonesia	Jumanto, Drs	Kamis, 30 April 2015	1	2	2	2	2	2	11	91,67%	4	2	2	2	1	2	2	11
9	9	Winda Yurningsih	Bahasa Indonesia	Sudaryanta, Drs	Selasa, 28 April 2015	1	2	1	1	2	1	8	66,67%	3	1	2	1	2	2	2	10
10	10	Asep Mansurudin, S.Pd.	Bahasa Indonesia	Sudaryanta, Drs	Kamis, 30 April 2015	2	2	2	1	1	1	9	75,00%	3	2	1	1	2	1	2	9
11	11	Novi Setyati, S.Pd.	Bahasa Indonesia	Sudaryanta, Drs	Selasa, 28 April 2015	1	1	2	2	2	1	9	75,00%	3	2	2	1	2	2	1	10
12	12	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas	Olahraga dan Kesehatan	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Selasa, 28 April 2015	2	1	1	2	2	1	9	75,00%	3	2	1	2	1	1	1	8
13	13	Tri Handayani, S.Pd.	Olahraga dan Kesehatan	Oeswanto, S.Pd	Senin, 27 April 2015	1	2	2	2	2	2	11	91,67%	4	1	2	2	1	1	1	8
14	14	Heri Supriyanto, S.Pd.	Olahraga dan Kesehatan	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Rabu, 29 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	2	9
15	15	Sarjiyem	Matematika	Sri Wiyati, Dra	Selasa, 28 April 2015	1	2	1	2	2	1	9	75,00%	3	2	1	2	2	1	1	9
16	16	Erlin Subardiyati, S.Pd.	Matematika	Sri Wiyati, Dra	Senin, 27 April 2015	1	2	2	1	2	1	9	75,00%	3	2	1	2	1	2	1	9
17	17	Rani Puspitasari, S.Pd.	Matematika	Sri Wiyati, Dra	Sabtu, 2 Mei 2015	1	1	1	2	2	1	8	66,67%	3	2	1	1	1	1	2	8
18	18	Ferina Kamasita, S.Pd.	Bahasa Inggris	Sudaryanta, Drs	Rabu, 29 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	2	2	2	2	1	2	11
19	19	Nirma Handayani, S.Pd.	Bahasa Inggris	Sudaryanta, Drs	Kamis, 30 April 2015	2	2	1	2	2	1	10	83,33%	4	2	2	2	2	1	1	10
20	20	Henri Yulia P., S.Pd.	Bahasa Inggris	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Rabu, 29 April 2015	1	2	2	2	1	1	9	75,00%	3	2	1	2	2	1	1	9
21	21	Dian Ika Wijayanti L., S.T.	Ilmu Pengetahuan Alam	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Sabtu, 2 Mei 2015	1	2	2	2	2	2	11	91,67%	4	2	2	1	1	2	2	10
22	22	Ani Purwati, S.Pd.	Fisika	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Rabu, 29 April 2015	2	1	1	2	2	1	9	75,00%	3	2	1	2	1	2	1	9
23	23	Asri Firtzina, S.Pd.	Kimia	Sri Wiyati, Dra	Kamis, 30 April 2015	1	1	2	2	2	1	9	75,00%	3	2	1	1	2	1	1	9
24	24	Siti Fatimah, S.T.	Kimia	Sri Wiyati, Dra	Sabtu, 2 Mei 2015	1	2	1	2	2	1	9	75,00%	3	2	1	1	2	1	2	9
25	25	Hadiyanto Sahputra, S.T.MM.Pd	Kimia	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	2	2	2	1	2	2	11	91,67%	4	2	1	2	2	2	1	11
26	26	Eko Febrianto, S.E	KKPI	Sri Wiyati, Dra	Rabu, 29 April 2015	2	1	1	2	1	2	9	75,00%	3	2	1	2	1	2	1	9
27	27	Ristiana, S.Pd.	Teknik Pemesinan	Jumanto, Drs	Sabtu, 2 Mei 2015	2	1	2	2	2	2	11	91,67%	4	2	1	1	2	2	2	11
28	28	Ignu Sukandar, S.Pd.T.	Teknik Pemesinan	Sri Wiyati, Dra	Kamis, 30 April 2015	2	1	1	2	2	1	9	75,00%	3	2	1	2	1	2	1	9
29	29	Reno Yuadnanto, S.T.	Teknik Pemesinan	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	1	1	1	2	2	1	8	66,67%	3	2	1	1	1	2	1	10
30	30	Wisnu Suryaputra, S.Pd.	Teknik Pemesinan	Sri Wiyati, Dra	Kamis, 30 April 2015	2	1	2	1	2	1	9	75,00%	3	2	1	1	1	2	1	9
31	31	Dra. Sri Wiyati	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Jumanto, Drs	Kamis, 30 April 2015	2	2	2	2	2	2	12	100,00%	4	1	1	2	1	2	1	10

DINAS PENDIDIKAN SMK PIRI 1 YOGYAKARTA



PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MAPEL

No	No Absen	NAMA GURU	Bidang Studi	Asesor	Hari, Tanggal, bulan, dan Tahun Penilaian	Menguasai Karakteristik						SKOR	%	NILAI	Ajar dan Prinsip						SKOR
						1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	5	6	
32	32	Dra. Fauzia	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Jumanto, Drs	Rabu, 29 April 2015	2	2	2	2	2	2	12	100,00%	4	2	2	2	1	2	2	11
33	33	Drs. Raden Sunarto	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Sri Wiyati, Dra	Rabu, 29 April 2015	2	2	2	1	2	2	11	91,67%	4	2	1	1	2	2	2	10
34	34	Guntur Nugroho, S.Pd.	Teknik Kendaraan Ringan	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Selasa, 28 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	1	8
35	35	Drs. Widayanto	Teknik Kendaraan Ringan	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Senin, 27 April 2015	1	2	2	2	2	2	11	91,67%	4	1	1	1	1	2	2	8
36	36	Oeswanto, S.Pd.	Teknik Kendaraan Ringan	Jumanto, Drs	Senin, 27 April 2015	2	2	2	1	2	2	11	91,67%	4	1	2	2	1	2	2	10
37	37	Eko Budi Setyawan, S.Pd.	Teknik Kendaraan Ringan	Oeswanto, S.Pd	Senin, 27 April 2015	1	2	1	1	2	2	9	75,00%	3	1	2	1	1	2	2	9
38	38	M.K. Ridho Hamidi, S.Pd.T.	Teknik Kendaraan Ringan	Oeswanto, S.Pd	Senin, 27 April 2015	1	2	1	1	2	2	9	75,00%	3	1	2	1	1	2	2	9
39	39	Roni Daryanto, S.Pd.T.	Teknik Kendaraan Ringan	Oeswanto, S.Pd	Sabtu, 2 Mei 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	2	1	2	1	9
40	40	Ari Armunanto, S.Pd.T	Teknik Kendaraan Ringan	Oeswanto, S.Pd	Selasa, 28 April 2015	2	1	1	2	1	2	9	75,00%	3	1	1	2	2	1	2	9
41	41	Senatour Nur Prasetyan, S.Pd.T.	Teknik Kendaraan Ringan	Oeswanto, S.Pd	Selasa, 28 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	1	2	1	2	2	9
42	42	Danang Tri Iswanto, S.Pd.	Teknik Kendaraan Ringan	Oeswanto, S.Pd	Selasa, 28 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	2	9
43	43	Wisnu Aji Kurniawan, S.Pd.	Teknik Kendaraan Ringan	Oeswanto, S.Pd	Rabu, 29 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	2	9
44	44	Beni Setyo Wibowo, S.Pd.	Teknik Audio Video	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	2	2	2	2	2	2	12	100,00%	4	2	2	2	1	2	2	11
45	45	Sri Widodo, S.Pd.T.	Teknik Audio Video	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Senin, 27 April 2015	2	1	1	2	1	2	9	75,00%	3	1	1	2	2	1	2	9
46	46	Ardiyanto Nugroho, S.Pd.T.	Teknik Komputer dan Jaringan	Sri Wiyati, Dra	Senin, 27 April 2015	2	1	1	2	1	2	9	75,00%	3	1	1	2	2	1	2	9
47	47	Joko Landung, S.Pd.T	Teknik Audio Video	Sri Wiyati, Dra	Kamis, 30 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	2	9
48	48	Wahyu Sanjaya, A.Md.	Teknik Audio Video	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Rabu, 29 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	2	9
49	49	Punky Indra Permana, S.Pd.	Teknik Komputer dan Jaringan	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Kamis, 30 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	2	9
50	50	Dra. Anisah	Bimbingan dan Konseling	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015							0	0,00%	0							0
51	51	Drs. Tumiran	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Rabu, 29 April 2015							0	0,00%	0							0
52	52	Tri Untariningsih, S.Pd.	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Selasa, 28 April 2015							0	0,00%	0							0
53	53	Dra. Endang Widiyastuti	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Senin, 27 April 2015							0	0,00%	0							0
54	54	Dra. Sudarti	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Senin, 27 April 2015							0	0,00%	0							0
55	55	Tri Widiyastuti, S.Pd	Matematika	Sri Wiyati, Dra	Senin, 27 April 2015	1	1	1	2	2	2	9	75,00%	3	2	1	2	1	1	1	8
56	56	Ahmad Syarif M., S.Pd	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Senin, 27 April 2015	1	1	2	1	2	2	9	75,00%	3	1	2	1	1	2	2	9
57	57	Sony Sanjaya	Teknik Audio Video	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Kamis, 30 April 2015	1	2	2	1	2	2	10	83,33%	4	1	2	1	1	2	1	8
58	58	Pangku Yhona Handika	Bahasa Jawa	Sudaryanta, Drs	Selasa, 28 April 2015	1	2	2	1	1	2	9	75,00%	3	2	1	1	2	1	2	9
59	59	Risa Marlinda	Bahasa Inggris	Sudaryanta, Drs	Kamis, 30 April 2015	1	1	2	1	1	2	8	66,67%	3	2	2	1	1	1	1	8
60	60	Dwi Kusuma Astuti, S.Pd	Ilmu Pengetahuan Sosial	Sudaryanta, Drs	Rabu, 29 April 2015	1	2	2	2	2	1	10	83,33%	4	1	2	2	1	2	2	10
61	61	Feri Nurhidayanti	Bahasa Jawa	Sudaryanta, Drs	Rabu, 29 April 2015	1	1	2	2	2	1	9	75,00%	3	1	2	2	1	1	2	9

Lampiran 5.7. Penilaian Kinerja Guru BK

PENILAIAN KINERJA GURU BK																					
No	ID	NAMA GURU	Bidang Studi	Asesor	Hari, Tanggal, bulan, dan Tahun Penilaian	Nilai Teori			%	Nilai	Nilai Praktek			%	Nilai	Nilai Rata-rata			%		
						1	2	3			1	2	3			1	2	3			
1	50	Dra. Anisah	Bimbingan dan Konseling	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	5	83,33%
2	51	Drs. Tumiran	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Rabu, 29 April 2015	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	5	100,00%
3	52	Tri Untariningsih, S.Pd.	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Selasa, 28 April 2015	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	5	83,33%
4	53	Dra. Endang Widiyastuti	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Senin, 27 April 2015	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	5	83,33%
5	54	Dra. Sudarti	Bimbingan dan Konseling	Suparti, S.Pd.	Senin, 27 April 2015	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	2	6	100,00%	4	2	2	5	100,00%
6	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
7	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
8	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
9	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
10	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
11	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
12	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
13	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
14	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
15	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
16	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
17	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
18	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
19	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
20	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
21	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
22	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
23	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
24	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
25	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
26	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
27	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
28	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	
29	--	--	--	--	--				0	0,00%	0			0	0,00%	0			0	0,00%	

Lampiran 5.8. Penilaian Kinerja Wakil Kepala Sekolah

DINAS PENDIDIKAN
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

PENILAIAN KINERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH

No	Kode	NAMA GURU	Jabatan	Asesor	Hari, Tanggal, bulan, dan Tahun Penilaian	Komp. Kepribadian & Sosial							SKOR	Rerata	NILAI	Komp. Kepemimpinan										SKOR
						1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	36	Oeswanto, S.Pd.	Waka. Kurikulum	Jumanto, Drs	Senin, 27 April 2015	4	4	3	3	4	4	3	25	3,57	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	3	34
2	29	Reno Yuadnanto, S.T.	Waka. Kesiswaan	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	4	4	4	3	4	3	3	25	3,57	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	32
3	32	Dra. Fauzia	Waka. Sarpras	Jumanto, Drs	Rabu, 29 April 2015	4	4	4	4	4	4	3	27	3,86	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	36
4	25	Hadlyanto Sahputra, S.T.MM.Pd	Waka. Humas/Hubin	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	4	3	3	4	4	3	4	25	3,57	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	34
5	--	--	--	--	--	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Lampiran 5.9. Penilaian Kinerja Ketua Program Keahlian

<div> <div>DINAS PENDIDIKAN</div> <div>SMK PIRI 1 YOGYAKARTA</div>  </div>													
PENILAIAN KINERJA KETUA PROGRAM KEAHLIAN													
No	Kelas	NAMA GURU	Jabatan	Asesor	Hari, Tanggal, bulan, dan Tahun Penilaian	Kepribadian						Rerata	NILAI
						1	2	3	4	5	6		
1	30	Wisnu Suryaputra, S.Pd.	Kaprog Pemesinar	Sri Wiyati, Dra	Kamis, 30 April 2015	4	3	4	3	4	3	21	3,50
2	33	Drs. Raden Sunarto	Kaprog. TITL	Sri Wiyati, Dra	Rabu, 29 April 2015	4	4	4	4	4	4	24	4,00
3	40	Ari Armunanto, S.Pd.T	Kaprog. TKR	Oeswanto, S.Pd	Selasa, 28 April 2015	4	3	4	3	4	3	21	3,50
4	45	Sri Widodo, S.Pd.T.	Kaprog. T Audio V	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Senin, 27 April 2015	4	4	4	3	4	4	23	3,83
5	46	Ardiyanto Nugroho, S.Pd.T.	Kaprog. TKJ	Sri Wiyati, Dra	Senin, 27 April 2015	4	3	4	3	4	3	21	3,50
6	--	--	--	--								0	0,00
7	--	--	--	--								0	0,00
8	--	--	--	--								0	0,00
9	--	--	--	--								0	0,00
10	--	--	--	--								0	0,00
11	--	--	--	--								0	0,00
12	--	--	--	--								0	0,00
13	--	--	--	--								0	0,00
14	--	--	--	--								0	0,00
15	--	--	--	--								0	0,00
16	--	--	--	--		2	2	3	4	2	3	16	2,67
17	--	--	--	--								0	0,00
18	--	--	--	--								0	0,00
19	--	--	--	--								0	0,00
20	--	--	--	--								0	0,00

Lampiran 5.10. Penilaian Kinerja Kepala Laboratorium/Bengkel

DINAS PENDIDIKAN
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA



PENILAIAN KINERJA KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL

No	Urut	NAMA GURU	Jabatan	Asesor	Hari, Tanggal, bulan, dan Tahun Penilaian	Kompetensi Kepribadian											Score	Rerata	Nilai	Kompetensi		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				1	2	3
1	27	Ristiana, S.Pd.	Kabeng Pemesin	Jumanto, Drs	Sabtu, 2 Mei 2015	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	41	3,73	4	4	4	
2	31	Dra. Sri Wiyati	Kabeng TITL	Jumanto, Drs	Kamis, 30 April 2015	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	42	3,82	4	4	3	
3	44	Beni Setyo Wibowo , S.Pd.	Kabeng. T AV	Jumanto, Drs	Selasa, 28 April 2015	4	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	37	3,36	3	3	3	
4	35	Drs. Widayanto	Kabeng. Listrik Ot	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Senin, 27 April 2015	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	36	3,27	3	3	3	
5	34	Guntur Nugroho, S.Pd.	Kabeng Motor Oto	Beni Setyo Wibowo, S.Pd	Senin, 27 April 2015	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	36	3,27	3	3	3	
6	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
7	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
8	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
9	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
10	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
11	--	--	--	--	--	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	41	3,73	4	3	4	
12	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
13	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
14	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
15	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
16	--	--	--	--	--	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	41	3,73	4	3	4	
17	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
18	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
19	--	--	--	--	--												0	0,00	0			
20	--	--	--	--	--												0	0,00	0			

Lampiran 5.11. Rekapitulasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Kredit Berdasarkan PK Guru

Jalan Kemuning No.14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp (274) 515251
Website : <http://www.smkpiri1jogja.sch.id> E-mail : smkpiri1yk@gmail.com

REKAPITULASI PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (PKB) KREDIT BERDASARKAN PK GURU

No	Kode	NAMA GURU	GOL	Mata Pelajaran	Jabatan Tugas Konvensional	Nilai PKG KBM	PREDIKAT	PKB KBM	Nilai PKG T KONV	Predikat Tugas Konvensional	PKB T Konvensional
1	1	Drs. Jumanto		Pendidikan Agama Islam	Kepala Sekolah	0	0		--	--	--
2	2	Drs. M. Mukhtar Yasin		Pendidikan Agama Islam		49	Baik	Diklat Menengah			
3	3	Drs. Muhraji		Pendidikan Agama Islam		50	Baik	Diklat Menengah			
4	4	Drs. Noor Rohim		Pendidikan Agama Islam		49	Baik	Diklat Menengah			
5	5	Throm. M.S.I		Pendidikan Agama Islam		51	Amat Baik	Diklat Tinggi			
6	6	Bekti Nuryahni, S.Pd.	III/b	Pendidikan Kewarganegaraan		49	Baik	Diklat Menengah			
7	7	Siti Munawwaroh, S.Pd	IV/a	Pendidikan Kewarganegaraan		50	Baik	Diklat Menengah			
8	8	Drs. Sudaryanta	IV/a	Bahasa Indonesia		52	Amat Baik	Diklat Tinggi			
9	9	Winda Yunningsih		Bahasa Indonesia		48	Baik	Diklat Menengah			
10	10	Asep Mansurudin, S.Pd.		Bahasa Indonesia		50	Baik	Diklat Menengah			
11	11	Novi Setyadi, S.Pd.		Bahasa Indonesia		50	Baik	Diklat Menengah			
12	12	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas		Olahraga dan Kesehatan		45	Baik	Diklat Menengah			
13	13	Tri Handayani, S.Pd.	III/c	Olahraga dan Kesehatan		50	Baik	Diklat Menengah			
14	14	Heri Supriyanto, S.Pd.		Olahraga dan Kesehatan		46	Baik	Diklat Menengah			
15	15	Sargiyem	IV/a	Matematika		50	Baik	Diklat Menengah			
16	16	Erlin Subardiyati, S.Pd.	III/b	Matematika		45	Baik	Diklat Menengah			
17	17	Rani Puspitasari, S.Pd.		Matematika		52	Amat Baik	Diklat Tinggi			
18	18	Fenna Kamasita, S.Pd.	III/b	Bahasa Inggris		52	Amat Baik	Diklat Tinggi			
19	19	Nirma Handayani, S.Pd	III/a	Bahasa Inggris		49	Baik	Diklat Menengah			
20	20	Heni Yulia P.,S.Pd.		Bahasa Inggris		47	Baik	Diklat Menengah			
21	21	Dian Ika Wijayanti L., S.T.		Ilmu Pengetahuan Alam		49	Baik	Diklat Menengah			
22	22	Ani Purwati, S.Pd.	III/b	Fisika		49	Baik	Diklat Menengah			
23	23	Astri Firdiana, S.Pd.	III/b	Kimia		50	Baik	Diklat Menengah			
24	24	Siti Fatmahan, S.T.	III/a	Kimia		53	Amat Baik	Diklat Tinggi	18	Baik	Diklat Menengah
25	25	Pradiyanto Sahputra, S.T.MM Pd	III/b	Kimia	Waka. Humas/Hubin	49	Baik	Diklat Menengah			
26	26	Eko Febrianto, S.E.	III/b	KKPI		51	Amat Baik	Diklat Tinggi	25	Baik	Diklat Menengah
27	27	Rutiens, S.Pd	III/b	Teknik Pemesinan	Kabang Pemesinan	48	Baik	Diklat Menengah			
28	28	Idnu Sukandar, S.Pd.T.		Teknik Pemesinan		50	Baik	Diklat Menengah	17	Baik	Diklat Menengah
29	29	Reno Rudhanto, S.T.		Teknik Pemesinan	Waka. Keleluasaan	50	Baik	Diklat Menengah	25	Baik	Diklat Menengah
30	30	Widnu Suryaputra, S.Pd.		Teknik Pemesinan	Kaprog Pemesinan	52	Amat Baik	Diklat Tinggi	25	Baik	Diklat Menengah
31	31	Drs. Sri Widiati	IV/a	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Kabang TITL	52	Amat Baik	Diklat Tinggi	19	Amat Baik	Diklat Tinggi
32	32	Drs. Fauze	IV/a	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Waka. Sarpras	51	Amat Baik	Diklat Tinggi	27	Baik	Diklat Menengah
33	33	Drs. Raden Sunarto	IV/a	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	Kaprog. TITL	46	Baik	Diklat Menengah	21	Baik	Diklat Menengah
34	34	Guntur Nugroho, S.Pd.	III/d	Teknik Kendaraan Ringan	Kabang Motor Otomotif	47	Baik	Diklat Menengah	21	Baik	Diklat Menengah
35	35	Drs. Widayanto	III/d	Teknik Kendaraan Ringan	Kabang Listrik Otomotif	47	Baik	Diklat Menengah			

REKAPITULASI PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (PKB) KREDIT BERDASARKAN PK GURU

No	Kode	NAMA GURU	GOL	Mata Pelajaran	Jabatan Tugas Konversi	Nilai PKG KBM	PREDIKAT	PKB KBM	Nilai PKG T KONV	Predikat Tugas Konversi	PKB T Konversi
36	36	Oeswanto, S.Pd.	III/c	Teknik Kendaraan Ringan	Waka. Kurikulum	52	Amat Baik	Diklat Tinggi	17	Baik	Diklat Menengah
37	37	Eko Budi Setyawan, S.Pd.	III/b	Teknik Kendaraan Ringan		46	Baik	Diklat Menengah			
38	38	M.K. Ridho Hamidi, S.Pd.T.		Teknik Kendaraan Ringan		46	Baik	Diklat Menengah			
39	39	Roni Daryanto, S.Pd.T.		Teknik Kendaraan Ringan		47	Baik	Diklat Menengah			
40	40	Ari Armunanto, S.Pd.T.		Teknik Kendaraan Ringan	Kaprog. TKR	49	Baik	Diklat Menengah	25	Baik	Diklat Menengah
41	41	Senatour Nur Prasetyan, S.Pd.T.		Teknik Kendaraan Ringan		47	Baik	Diklat Menengah			
42	42	Danang Tri Iswanto, S.Pd.		Teknik Kendaraan Ringan		46	Baik	Diklat Menengah			
43	43	Wisnu Aji Kurniawan, S.Pd.		Teknik Kendaraan Ringan		46	Baik	Diklat Menengah			
44	44	Beni Setyo Wibowo, S.Pd.	IV/a	Teknik Audio Video	Kabeng. T AV	50	Baik	Diklat Menengah	22	Baik	Diklat Menengah
45	45	Sri Widodo, S.Pd.T.		Teknik Audio Video	Kaprog. T Audio Video	49	Baik	Diklat Menengah	26	Baik	Diklat Menengah
46	46	Ardiyanto Nugroho, S.Pd.T.		Teknik Komputer dan Jaringan	Kaprog. TKJ	49	Baik	Diklat Menengah	25	Baik	Diklat Menengah
47	47	Joko Landung, S.Pd.T		Teknik Audio Video		46	Baik	Diklat Menengah			
48	48	Wahyu Sanjaya, A.Md.		Teknik Audio Video		47	Baik	Diklat Menengah			
49	49	Punky Indra Permana, S.Pd.		Teknik Komputer dan Jaringan		48	Baik	Diklat Menengah			
50	50	Dra. Anisah	IV/a	Bimbingan dan Konseling		55	Baik	Diklat Menengah			
51	51	Drs. Tumiran	IV/a	Bimbingan dan Konseling		58	Baik	Diklat Menengah			
52	52	Tri Untariningsih, S.Pd.	III/c	Bimbingan dan Konseling		58	Baik	Diklat Menengah			
53	53	Dra. Endang Widiyastuti	IV/a	Bimbingan dan Konseling		58	Baik	Diklat Menengah			
54	54	Dra. Sudarti	IV/a	Bimbingan dan Konseling		48	Baik	Diklat Menengah			
55	55	Tri Widiyastuti, S.Pd		Matematika		45	Baik	Diklat Menengah			
56	56	Ahmad Syarif M., S.Pd		Teknik Instalasi Tenaga Listrik		42	Cukup	Diklat Lanjut			
57	57	Sony Sanjaya		Teknik Audio Video		47	Baik	Diklat Menengah			
58	58	Pangku Yhona Handika		Bahasa Jawa							

Lampiran 5.12. Rekap Jenis Pendidikan dan Pelatihan PKB Guru

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
 Jalan Kemuning No.14 Baciro Yogyakarta 55225 ☎ (274) 515251
 Website: <http://www.smkpiri1jogja.sch.id> E-mail : smkpiri1yk@gmail.com

REKAP JENIS PENDIDIKAN DAN LATIHAN PKB SEMUA GURU

a. Nama Instansi/Sekolah : SMK PIRI 1 Yogyakarta
 b. Telp./Fax : 0274-515251
 c. Kelurahan : Baciro
 d. Kecamatan : Gondokusuman
 e. Kabupaten/Kota : Kota Yogyakarta
 f. Provinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta

Periode Penilaian 5 Januari 2015 - 30 Juni 2015	Formatif		Tahun 2015
	Sumatif	v	
	Kemajuan		

JENIS DIKLAT	KBM	T KONVERSI
A. DIKLAT DASAR	1	0
B. DIKLAT LANJUT	1	0
C. DIKLAT MENENGAH	49	13
D. DIKLAT TINGGI	11	1
JUMLAH	62	14

Mengetahui
Kepala Sekolah,

Drs. Jumanto, M.S.I
NIP. 76802028

Yogyakarta, 30 Juni 201

Ketua Tim PKG,


Drs. Jumanto
NIP 076802028

Lampiran 5.13. Program Kerja Kepala Sekolah

PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2016/2017

NO	KEGIATAN	TUJUAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN												PELAKSANA	SUMBER DANA
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
I. STANDAR ISI																	
1.	Work Shop KTSP (rview dan pembuatan KTSP)	Menyusun KTSP 2016/2017	Memiliki Dokumen 1, 2 KTSP	v	v											Waka Kurikulum	APBS
II. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN																	
1.	Perancangan Kegiatan UTS, UKK, USEK & UN	Menyusun Jadwal UTS, UKK, USEK dan UN	UTS,UKK, USEK dan UN masuk dalam agenda sekolah			v										Waka Kurikulum	APBS
2.	Perencanaan Pendidikan Karakter	Menumbuhkan karakter berilmu, baramal dan beriman	1. Semua Rpp yang memuat pendidikan karakter 2. Pelajaran Dinul Islam 2 Jp diganti PAI	v	v	v											
3.	Perancangan tambahan jam pelajaran Les/Pengayaan kelas XII	Meningkatkan nilai UN pada tahun 2016/2017	Ada tambahan jam pada Mapel UN, Les/pengayaan Mapel UN					v	v								
4.	Pend. KWU terapan	Menambah kompetensi life skill siswa	Jiwa Kewirausahaan siswa bertambah		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Waka Kurikulum	APBS
III. STANDAR PROSES																	
1.	RakerPembuatan dan Pengembangan Administrasi guru	Menyusun RPP dan Silabus (kelas X dicoba modifikasi Kur. 13)	Memiliki RPP dan Silabus yang sudah dikembangkan	v	v											Waka Kurikulum	APBS
2.	Pengoptimalan Sarana TI untuk pembelajaran	Meningkatkan penggunaan sarana TI oleh guru	LCD dan lab Komputer banyak digunakan oleh guru dalam KBM		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	Koordinator BK	APBS
3.	Pengembangan UP jurusan	Menghidupkan lagi UP Jurusan	Setiap jurusan UP tertangani dengan baik					v	v	v	v	v	v	v	v		
4.	Perencanaan Kunjunga Industri (KI) dan Praktek Industri (PI)	KI dan PI dapat dilaksanakan tepat waktu	Terpilihnya tempat-tempat KI dan PI yang sesuai dengan kompetensi siswa														
5.	Perencanaan Tindak lanjut MOU	Menindak lanjuti MOU yang belum ditindak lanjuti	Terdapat lebih banyak tempat untuk PI dan bekerja						v	v	v	v	v	v	v		
6.	Pemantauan/Supervisi KBM Guru	Untuk memantau Proses KBM Guru	Ada program Supervisi guru yang meliputi perencanaan, Pelaksanaan dan Penilaian hasil				v							v			
IV. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA																	
KEPENDIDIKAN																	
1.	Penghitungan Kebutuhan dan Standar Guru dan karyawan	Menentukan kebutuhan dan Standar guru dan karyawan	Memiliki guru dan karyawan yang kompeten dan sesuai kebutuhan	v	v											Waka Kurikulum	APBS
2.	Perancangan Diklat Guru (PKB)	Menentukan Jenis Diklat untuk meningkatkan kompetensi guru	Memiliki Program PKB						v							Waka Kurikulum	APBS

Lampiran 5.14. SK Pengangkatan Supervisor Akademik



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
BIDANG STUDI KEAHLIAN TEKNOLOGI DAN REKAYASA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Status : TERAKREDITASI A SK NO. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013
Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
E-mail : Website: www.smkpiri1jogja.sch.id

KEPUTUSAN
KEPALA SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
Nomor : 1871.A/SMK PIRI 1/K/VII/2015

Tentang :

PENGANGKATAN SUPERVISOR AKADENIK
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta

Menimbang :

1. Bahwa untuk meningkatkan kinerja Bapak/Ibu Guru Sekolah perlu dibentuk Asessor Akademik
2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat menjadi kelompok kerja Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta.

Mengingat :

1. Program kerja sekolah
2. Hasil rapat fungfionaris Sekolah

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Supervisor Akademik Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta (lampiran 1)

Kedua : Bentuk tugas sesuai dengan bidangnya masing - masing dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, tertib, aman, lancar, bersih dan berwibawa.


Ketiga : Dalam melaksanakan tugas Supervisor bertanggung jawab kepada Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta.

Keempat : Segala biaya yang berhubungan dengan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada butir pertama dibebankan kepada anggaran sekolah atau sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keenam : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan 30 Juni 2016.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Tanggal : 28 Juli 2015
Kepala Sekolah


Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514 199303 1 014

Lampiran Keputusan Kepala Sekolah
Nomor : 1871.A/SMK PIRI 1/K/VII/2015
Tanggal : 28 Juli 2015

**SUPERVISOR KADEMIK SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

No	Nama	Keterangan
1	Drs. Jumanto, M.S.I.	
2	Drs. Sudaryanta	
3	Beni Setyo Wibowo, S.Pd.	
4	Dra. Sri Wiyati	
5	Oeswanto, S.Pd.	

Yogyakarta, 28 Juli 2015
Kepala Sekolah



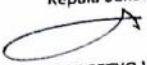
Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514 199303 1 014

Lampiran 5.15. Rencana Supervisi Akademik Tahun 2016

RENCANA SUPERVISI AKADEMIK				
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA				
TAHUN 2015/2016				
NO	NAMA GURU	WAKTU DAN JENIS SUPERVISI		
		25 April 2016 - 21 Mei 2016		SUPERVISOR
		RENCANA MENGAJAR	PENILAIAN	
1	Drs. Noor Rohlm	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
2	DRs. M Yasin	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
3	Ani Purwati, S.Pd	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
4	Ihrom, Msi	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
5	Asri Firizkina, S.Pd	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
6	Sony Sanjaya	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
7	Drs. Muhroji	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
8	Bekti Nuryahni, S.Pd	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
9	Ahmad Syarif H, S.Pd	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
10	Sitti Munawaroh, S.Pd	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
11	Eko Budi Setyawan, S.Pd	v	v	Drs. Jumanto, M.S.I
12	Sarjiyem	v	v	Drs. Sudaryanto
13	Tri Widyastuti, S.Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
14	Erlin Subardiyanti, S.Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
15	Asep Mansyurudin, S.Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
16	Winda Y.	v	v	Drs. Sudaryanto
17	Dwi Kusuma, S.Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
18	Novi Setyanti, Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
19	Ferina Kamasita, S.Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
20	Heni Yulia, S.Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
21	Nirma Handayani, S.Pd	v	v	Drs. Sudaryanto
22	Hadiyanto, ST	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
23	Sri Widodo, S.Pd	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
24	Ardiyanto, S.Pd	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
25	Joko Landung, S.Pd	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
26	Punky Indra, S.Pd	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
27	Drs. Widayanto	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
28	Guntur Nugroho, S.Pd	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
29	Drs. R. Sunarto	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
30	Oeswanto, S.Pd	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd

31	Dra. Sri Wiyati	v	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
32	Drs. Sudaryanta	v	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
33	Dra. Fauzia	v	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
34	Drs. Jumanto	v	v	v	Beni Setyo Wibowo, S.Pd
35	Dian S.Pd	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
36	Glentar S.Pd	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
37	Syamsudin, S.Pd	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
38	Roni Daryanto, S.Pd	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
39	Wisnu Aji, S.Pd	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
40	Eni Kusumastuti, S.Pd	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
41	Wahyu Sanjaya	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
42	Risa M, S.Pd	v	v	v	Dra. Sri Wiyati
43	Rani, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
44	Tri Handayani, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
45	Danang Tri Iswanto, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
46	Ari Armunanto, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
47	Senatour, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
48	MK Ridho H, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
49	Danang Dwi P, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
50	Ristiana, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
51	Reno Yuadnanto, ST	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
52	Ipinu Sukandar, S.Pd	v	v	v	Oeswanto, S.Pd
53	Wisnu Surya Putra, S.Pd	v	v	v	Suparti, S.Pd
54	Siti Fatimah, ST	v	v	v	Suparti, S.Pd
55	Dra. Endang W	v	v	v	Suparti, S.Pd
56	Dra. Sudarti	v	v	v	Suparti, S.Pd
57	Tri Untari, S.Pd	v	v	v	
58	Drs. Tumiran				

Yogyakarta, April 2016
Kepala Sekolah


BENI SETYO WIBOWO, S.Pd
NIP. 196705141993031014

Lampiran 5.16. Realisasi dan Hasil Supervisi Akademik Tahun 2016

NO	NAMA GURU	MAPEL	PELAKSANAAN SUPERVISI		SUPERVISOR	RINGKASAN TEMUAN PERMASALAHAN											
			PEMERIKSAAN ADMINISTRASI MENGAJAR	PENGAMATAN KUNJUNGAN KELAS		ADMIN GURU				KUNJUNGAN KELAS							
						U. efektif	Prosem	Silabus	Rpp	Pendahuluan	Inti I EK	Pembub	Pengat. kelas	Situasi KBM	Media	IT	Pen
1	Drs. Noor Rohim	AGM	26-04-2016	26-04-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
2	DRs. M Yasin	AGM	25-04-2016	25-04-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
3	Ani Purwati, S.Pd	FIS	27-04-2016	27-04-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
4	Ihrom, Msi	AGM	25-04-2016	25-04-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
5	Asri Firzikina, S.Pd	KIM	16-05-2016	16-05-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
6	Sony Sanjaya	AV	27-04-2016	27-04-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
7	Drs. Muhroji	AGM	19-05-2016	19-05-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
8	Bekti Nuryahni, S.Pd	PKN	29-04-2016	29-04-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
9	Ahmad Syarif H, S.Pd	TITL	Keluar														
10	Sitti Munawaroh, S.Pd	PKN	26-04-2016	26-04-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
11	Eko Budi Setyawan, S.Pd	TKR	21-05-2016	21-05-2016	Drs. Jumanan, M.S.I												
12	Sarjiyem	MAT	25-04-2016	25-04-2016	Drs. Sudaryanto												
13	Tri Widyastuti, S.Pd	MAT	25-04-2016	25-04-2016	Drs. Sudaryanto												
14	Erlin Subardiyanti, S.Pd	MAT	27-04-2016	27-04-2016	Drs. Sudaryanto												
15	Asep Mansyurudin, S.Pd	IND	25-04-2016	25-04-2016	Drs. Sudaryanto												
16	Winda Y.	IND	27-04-2016	27-04-2016	Drs. Sudaryanto												
17	Dwi Kusuma, S.Pd	IPS	27-04-2016	27-04-2016	Drs. Sudaryanto												
18	Novi Setyanti.Pd	IND	29-04-2016	29-04-2016	Drs. Sudaryanto												
19	Ferina Kamasita, S.Pd	ING	17-05-2016	17-05-2016	Drs. Sudaryanto												
20	Heni Yulia, S.Pd	ING	26-04-2016	26-04-2016	Drs. Sudaryanto												
21	Nirma Handayani, S.Pd	ING	20-05-2016	20-05-2016	Drs. Sudaryanto												
22	Hadiyanto, ST	KIM	20-05-2016	20-05-2016	Drs. Sudaryanto												
23	Sri Widodo, S.Pd	AV	16-05-2016	16-05-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												
24	Ardiyanto, S.Pd	AV	26-04-2016	26-05-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												
25	Joko Landung, S.Pd	TKJ	29-04-2016	29-05-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												
26	Punky Indra, S.Pd	TKJ	16-05-2016	16-05-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												
27	Drs. Widayanto	TKR	26-04-2016	26-05-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												
28	Guntur Nugroho, S.Pd	TKR	16-05-2016	16-05-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												
29	Drs. R. Sunarto	TITL	29-04-2016	29-04-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												
30	Oeswanto, S.Pd	TSM	27-04-2016	27-05-2016	Beni Setyo Wibowo, S.Pd												

[illegible]

Yogyakarta, Mei 2016
Kepala Sekolah

211

Lampiran 5.17. Isi RKT - Profil Sekolah

BAB II
PROFIL SEKOLAH
IDENTITAS SEKOLAH

1.	Nama Sekolah	SMK PIRI 1 Yogyakarta
2.	N . S . S	322046002003
3.	Status Akreditasi	Terakreditasi A SK No. 21.01/BAP-SM/XII/2013
4.	Alamat Sekolah	Jln Kemuning 14 Baciro Yogyakarta Telp. (0274) 515251
5.	SK Pendirian Nomor Tanggal	Kanwil Depdiknas/Depag 1138/Uum/Idpt/66 29-11-1966
6.	Bidang Studi Keahlian	Teknologi dan Rekayasa; Teknologi Informatika TP, TKR, TSM, TITL, TAV dan TKJ
7.	Kepala Sekolah	
	Nama	BENI SETYO WIBOWO, S.Pd
	NIY	196705141993031014
	SK yang mengangkat	Yayasan
	No. SK	086/C/PP/2015
	Tanggal	28 April 2015
	T . M . T	21 Mei 2015
8.	Nama Yayasan	Badan Pengurus Perguruan Islam Republik Indonesia
	Ketua Yayasan	Ir. Muslich Zaenal Asikin, MBA, MT
9.	Alamat Yayasan	Jl. Kemuning 14 Baciro Yogyakarta Telp.(0274) 513592
10.	Komite Sekolah	
	Nama	KUSNANDAR
	Nomor SK / Tanggal	1802/SMK PIRI 1/K/X/2014
11.	Luas Tanah	3.950 m ²
	Luas Bangunan	2.650 m ²

	Luas Halaman depan	1000 m ²
	Luas lapangan OR / Upacara	250 m ²
	Luas Parkir	380 m ²
12.	Ijin Operasi	35 / Umpdt / IA / 67
13	Tanggal Ijin	1 Januari 1967
14	Status Tanah	Milik Yayasan
	Status Bangunan	Milik Yayasan
	Sifat Bangunan	Permanen

15.	Banyak Ruang	Jumlah Ruang	Luas
	Lahan Praktik		
	R. Teori	20 Ruang	840 m ²
	R. Praktik	15 Ruang	735 m ²
	R. Ka. Sek	1 Ruang	42 m ²
	R. Kantor	1 Ruang	27 m ²
	R. Perpustakaan	1 Ruang	84 m ²
	R. Guru	1 Ruang	100 m ²
	R. UKS	1 Ruang	72 m ²
	R. Ibadah	1 Ruang	420 m ²
	R. OSIS	1 Ruang	42 m ²
	R. Kamar mandi siswa	8 Ruang	16 m ²
	R. Kamar mandi Guru	4 Ruang	9 m ²
	R. Gudang	1 Ruang	42 m ²
	R. Aula (YYS)	1 Ruang	120 m ²
	R. BK	1 Ruang	42 m ²

DATA SISWA
JUMLAH SISWA PERTINGKAT
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NO	KELAS	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA		JUMLAH
			L	P	
1	TP	4	68	2	70
2	TITL	5	75	7	82
3	TAV	3	42	2	44

4	TKR	9	198		198
5	TSM	3	77		77
6	TKJ	2	60	19	79
Jumlah Total		27	539	19	524

DATA JUMLAH TENAGA PENDIDIK
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

No	Guru	Jenjang Pendidikan				Jml	Guru yang Pernah ditatar	Usia			Jml
		> S1	S1	D3/D4	<D3			< 22 Th	22- 50 Th	51- 59 Th	
1	70	-	67	3	-	70	50		50	10	70

NO	STATUS			JUMLAH	KETERANGAN
	PNS	GTU	GTT		
1	8	35	27	70	

DATA TINGKAT PROSENTASE KELULUSAN
UNAS / USEK

Tahun pelajaran	Jumlah Siswa	Berhasil	Tidak Berhasil	Rata-rata NEM	Uji Kompetensi	Keterangan
2012-2013	203	100%	0%	4,75	100%	
2013-2014	205	100%	0%	4,39	100%	
2014-2015	210	100%	0%	4,80	99,9%	
2015 -2016	206	100%	0%	53,68	100%	

DATA JUMLAH TENAGA KEPENDIDIKAN
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

No.	Karya Wan/ti	Jenjang Pendidikan				Jml	Karyawan/ti Yang pernah dittr	Usia			Jml
		SD	SMP	SLTA	D3/S1			<22 Th	22- 50 th	51- 59 th	
1	19		-	16	3	19	6	1	19	3	23

2.1 Visi, Misi dan Tujuan Sekolah

A. Visi Sekolah

Visi Sekolah adalah imajinasi moral yang dijadikan dasar atau rujukan dalam menentukan tujuan atau keadaan masa depan sekolah yang secara khusus diharapkan oleh Sekolah. Visi Sekolah merupakan turunan dari Visi Pendidikan Nasional, yang dijadikan dasar atau rujukan untuk merumuskan Misi, Tujuan sasaran untuk pengembangan sekolah dimasa depan yang diimpikan dan terus terjaga kelangsungan hidup dan perkembangannya.

Adapun visi SMK PIRI 1 Yogyakarta:

Membentuk Siswa Berkarakter, Berilmu dan Beramal

B. Misi SMK PIRI 1

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka kita tetapkan Misi SMK PIRI 1 sebagai berikut:

1. Menjadikan Sekolah sebagai ajang pengembangan karakter peserta didik yang baik dan berkualitas
2. Menjadikan Sekolah sebagai tempat yang menyenangkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memanfaatkan TIK
3. Menjadikan Sekolah sebagai wahana yang agamis untuk pengembangan ketrampilan sesuai minat dan bakat peserta didik

C. Tujuan Sekolah

- 1) Memberikan bekal sikap mental, perilaku luhur, berkepribadian islami dan iman yang kuat
- 2) Mewujudkan SMK yang unggul.
- 3) Mengembangkan sistim pembelajaran dan ketrampilan kerja praktik dengan pendekatan CBT, PBT
- 4) Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru
- 5) Meningkatkan budaya kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
- 6) Meningkatkan jumlah Institusi mitra sebagai tempat magang dan penempatan kerja
- 7) Membangun ruang kelas ,laboratorium dan perpustakaan yang memadai

Lampiran 5.19. Isi RKT – Rencana Anggaran Pelaksanaan Kegiatan

**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016 - 2017**

	Standar/Kegiatan	Satuan Rp	Volume	Jumlah Rp	JUMLAH		Sumber Dana					
					sub total	Total	SPP	DPP	DOS	BOS	BOSDA	DONASI Guru
							1.142.880.000	448.525.500	713.155.000	885.405.000	325.785.000	12.000.000
	2	3	4	5	6	7	8	8	9	9	10	11
I	STANDAR ISI											
1	Pembuatan Jadwal Pelajaran	3.000.000	1	3.000.000						-		
2	Pengembangan kurikulum	1.000.000	2	2.000.000					3.000.000	-		
3	Pengembangan silabus	1.000.000	2	2.000.000					2.000.000			
4	Pengembangan RPP	1.000.000	2	2.000.000						2.000.000		
					9.000.000	9.000.000						
II	STANDAR PROSES											
1	ATK	5.000.000	10	50.000.000						40.000.000	10.000.000	
2	Sarana dan Alat Pembelajaran (White Board LCD, CD ,alat peraga , dll)	2.000.000	6	12.000.000						10.000.000	2.000.000	
3	Pengawasan PBM (Pemantauan, Supervisi dan tindak lanjut)	3.000.000	2	6.000.000					6.000.000	-		
4	Pengadaan Buku pelajaran Agama Islam	40.000	486	19.440.000						19.440.000		
5	Pengadaan LKS , buku , modul	125.000	486	60.750.000						50.750.000	10.000.000	
					148.190.000	148.190.000						
III	STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN											
1	Akademik											
	a. Pemantapan Persiapan Ujian	6.250.000	4	25.000.000								
					25.000.000				20.000.000	5.000.000		
2	Praktikum											

Lampiran 5.20. Isi Laporan Kaproli TITL – Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah



BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN KREATIFITAS
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Status : TERAKREDITASI SK No. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013
Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp./Fax. (0274) 515251
E-mail : smkpiri1ykg@gmail.com Website : www.smkpiri1jogja.sch.id

VI. STANDAR PENGELOLAAN
NO : 1

**VISI DAN MISI
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

A. Visi SMK PIRI 1 Yogyakarta

Membentuk siswa yang Berkarakter, Beramal dan Berilmu

B. Misi SMK PIRI 1 Yogyakarta

1. Menjadikan sekolah sebagai ajang pengembangan karakter peserta didik yang baik dan berkualitas.
2. Menjadikan sekolah tempat yang menyenangkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memanfaatkan TIK
3. Menjadikan sekolah sebagai wahana yang agamis untuk mengembangkan keterampilan sesuai dengan minat dan bakat peserta didik

C. Tujuan SMK PIRI 1 Yogyakarta

Tujuan SMK PIRI 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan Kompetensi peserta didik dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Membentuk peserta didik agar memiliki kepribadian yang kuat dan berahlak mulia
3. Membentuk peserta didik agar mampu mengadaptasi nilai-nilai budaya dalam kehidupan moderen
4. Membekali peserta didik untuk memiliki wawasan luas terhadap lingkungan hidupnya sesuai dengan perkembangan yang terjadi di masyarakat.

Yogyakarta, 16 Juli 2016



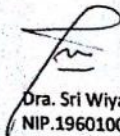
Kepala Sekolah



Beni Setyo Wibowo, S.Pd

NIP. 19670514 199303 1 014

Lampiran 5.21. Isi Laporan Kaproli TITL – Visi Misi Program Studi Keahlian TITL

	<small>YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA SMK PIRI 1 YOGYAKARTA BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Status : TERAKREDITASIA SK No. 21.01 /BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp /Fax. (0274) 515251 E-mail : smkpiri1y@gmail.com Website : www.smkpiri1yoka.sch.id</small>
VI . STANDAR PENGELOLAAN	
NO : 1	
VISI DAN MISI PROG. STUDI KEAHLIAN TEKNIK KETENAGALISTRIKAN KOMP. KEAHLIAN TEKNIK INSTALASI TENAGA LISTRIK SMK PIRI 1 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017	
VISI DAN MISI JURUSAN TEKNIK KETENAGALISTRIKAN VISI : Menjadi Program Studi Keahlian yang terpercaya sehingga dapat menghasilkan tamatan yang Profesional, mampu bersaing di Era globalisasi. MISI : Program Studi Keahlian bersama sekolah, orangtua, dan DU/DI berusaha menghasilkan tamatan yang Profesional serta beriman, sehingga mampu mengisi kebutuhan tenaga kerja menengah serta berani berwirausaha yang berbasis Teknologi Teknik Ketenagalistrikan .	
B. TUJUAN KOMP. KEAHLIAN TEKNIK INSTALASI TENAGA LISTRIK <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi dalam Program Studi Keahlian Teknik Ketenagalistrikan2. Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.	
<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><p>Mengetahui Kepala Sekolah Beni Setyo Wibowo, S.Pd NIP.19670514 199303 1 014</p></div><div style="margin-left: 20px; text-align: right;"><p>Yogyakarta, Juli 2016</p><p>Kaproli</p><div style="text-align: center;"><p>Ora. Sri Wiyati NIP.19601004 198803 2 002</p></div></div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">219</div>	

Lampiran 5.22. Isi Laporan Kaproli TITL – Program Kerja Kaproli TITL



TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 Status : TERAKREDITASI A SK No. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013
 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
 E-mail : smkpiri1yk@gmail.com Website:www.smkpiri1jogja.sch.id

PROGRAM KERJA KAPROLI TEKNIK INSTALASI TENAGA LISTRIK
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

BIDANG GARAPAN : Program studi Keahlian Teknik Ketenagalistrikan
Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik

NO	KEGIATAN	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	Waktu Pelaksanaan												PELAKS ANA	SUMBE DANA
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
I	STANDAR ISI																
1.	Menyusun KTSP	Menjadi acuan KBM	Terwujudnya buku KTSP	√												Kaprodi	sekolah
2.	Melaksanakan Ekskul	Mengembangkan kompetensi diri	Terselenggaranya ekskul		√	√	√	√			√	√	√	√		Guru/siswa	
3.	Melaksanakan pengembangan diri	Mengembangkan kompetensi diri	Terselenggaranya pengembangan diri		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Guru/siswa	
4.	Melaksanakan prakerin	Mengetahui pembelajaran di DUDI	Terlaksananya prakerin									√	√	√		Guru	
5.	Menyusun Jadwal mengajar	Memudahkan pelaksanaan KBM	Terselenggaranya jadwal	√												Guru	
6.	Melaksanakan pelajaran	Menyelenggarakan KBM	Terselenggaranya pelajaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Guru	
7.	Menggunakan TIK	Memberikan inovasi pembelajaran	Terselenggaranya KBM dg TIK	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Guru	
8.	MOU dengan komite /DUDI	Meningkatkan kemitraan	Terselenggaranya MOU							√	√	√	√	√		Guru	
9.	Membuat silabus mapel jurusan	Menjadi standar min pembelajaran	Terwujudnya buku silabus	√												Guru	
10.	Menetapkan KKM MIN 75	Memastikan min nilai yg dicapai	Terwujudnya daftar KKM	√												Guru	
11.	Membuat kalender Pend. Jurusan	Memudahkan pelaksanaan KBM	Terwujudnya kalender jurusan	√												Kaprodi	
II	STANDAR PROSES																
1.	Membuat buku kerja guru	Memudahkan pelaksanaan KBM	Terwujudnya buku kerja	√												Guru	
2.	Melaksanakan pembelajaran	Menyelenggarakan KBM	Terselenggaranya KBM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		Guru	
3.	Mengembangkan unit produksi	Mengembangkan kompetensi diri	Terselenggaranya kegiatan unit produ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Guru	
4.	MOU dengan komite /DUDI	Meningkatkan kemitraan	Terselenggaranya kemitraan									√	√	√		Guru	
5.	Mencari DUDI yg relevan	Meningkatkan kualitas pembelajaran	Terselenggaranya DUDI yg relevan			√	√	√	√	√	√	√	√	√		Guru	
6.	Memantau proses KBM	Mengetahui pelaksanaan KBM	terlaksananya pemantauan KBM			√			√		√		√			kep sek /Guru	
7.	Memberi contoh/diskusi/konsultasi/pelatihan	Memudahkan pel KBM	Terselenggaranya diskusi dlm KBM			√			√		√		√			Guru/siswa	

Lampiran 5.23. Isi Laporan Kaproli TITL – jadwal Penggunaan Ruang Listrik

Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
E-Mail : smkpiri1yk@gmail.com Website : www.smkpiri1jogja.sch.id

JADWAL PENGGUNAAN RUANG LISTRIK-1 (RPL-1)
KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK INSTALASI TENAGA LISTRIK
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017

WAKTU		07.15-08.00	08.00-08.45	08.45-09.30	09.30-10.15	10.30-11.15	11.15-12.00	12.20-13.05	13.05-13.50	13.50 - 14.35	14.35 - 15.15	15.15 - 16.00	16.00-16.45	Keterangan
HARI	JAM KE -	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Senin	Mapel Guru/R.	PERAWATAN /PERBAIKAN ALAT												8 Jam
Selasa	Mapel Guru/R.	IPA/1TITL1/RPL 1	Kim/ 1TITL1/RPL 1	PAI 2/ 1TITL1RPL 1	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd	M. Yasin	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd					8 Jam
Rabu	Mapel Guru/R.	PPIL/2TITL1/RPL 1	Kim/2TITL2/RPL 1	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd	Bahasa Jawa/RPL 1	Umatul Halimah					8 Jam
Kamis	Mapel Guru/R.	PPIL/2TITL2/RPL 1	Kim/2TITL2/RPL 1	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd	Chandra Ari U. S. Pd	Seni Budaya/2TITL1/RPL 1	lin Puji					8 Jam
Jumat	Mapel Guru/R.	DDE/1TITL1/RPL.1	DDE/1TITL1/RPL.1	Dra. Fauzia + Sri Widodo, S. Pd.	Dra. Sri W+ Sri Widodo, S. Pd.									6 Jam
Sabtu	Mapel Guru/R.	DDE/1TITL2/RPL.1	DDE/1TITL2/RPL.1	Sri Widodo, S. Pd. + Dra. Fauzia	Sri Widodo, S. Pd. + Dra. Sri W									6 Jam
														Σ = 44 Jam

Keterangan: - Jadwal ini mulai berlaku tanggal Juli 2016
- Upacara Bendera diadakan setiap hari Senin dimulai pukul 07.15 WIB
- Segala bentuk tukar menukar jadwal pelajaran / usul perubahan jadwal harus seijin Kepala Sekolah

Jam Ke	Waktu
1	07.15 - 08.00
2	08.00 - 08.45
3	08.45 - 09.30
4	09.30 - 10.15
istirahat 15 Menit	
5	10.30 - 11.15
6	11.15 - 12.00
7	12.20 - 13.05
8	13.05 - 13.50

Jam Ke	Waktu
1	07.15 - 07.55
2	07.55 - 08.35
3	08.35 - 09.15
4	09.15 - 09.55
istirahat 15 Menit	
5	10.10 - 10.45
6	10.45 - 11.20

Mengetahui
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S. Pd
NIP 19670514 199303 1 014

Yogyakarta, Juli 2016
Kaprodi

Dra. Sri Wiyati
NIP 19601004 198803 2 002



BIDANG STUDI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Status : TERAKREDITASI A SK. NO.21.01/BAP/TU/XII/2013. Tgl. 22 November 2013
 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
 E-Mail : smkpirilyk@gmail.com Website : www.smkpiri1jogja.sch.id

**JADWAL PENGGUNAAN RUANG LISTRIK-2 (RPL-2)
 KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK INSTALASI TENAGA LISTRIK
 SMK PIRI 1 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

WAKTU		07.15-08.00	08.00-08.45	08.45-09.30	09.30-10.15	10.30-11.15	11.15-12.00	12.20-13.05	13.05-13.50	13.50 - 14.35	14.35 - 15.15	15.15 - 16.00	16.00-16.45	Keterangan		
HARI	JAM KE -	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Senin	Mapel/ R Guru	PSP/3 TITL/RPL-2 Dra. Fauzia +Chandra Ari U, S.Pd.				PPL/3 TITL/RPL-2 Drs. R Sunarto + Dra. Fauzia		KEBERSIHAN						8 Jam		
Selasa	Mapel/ R Guru	PITL/3TITL/RPL-2 Dra. Sri W+Chandra Ari U, S.Pd.				PAI 2 / RPL 2 Dra. Sri Wiyati		Dinul / RPL 2 Muhroji								8 Jam
Rabu	Mapel/ R Guru	ADMIN BENGKEL/RPL 2				PML/2TITL1/RPL 2 Drs. R Sunarto + Dra. Sri Wiyati		PART / RPL 2 R. Sunarto+Chandra Ari						8 Jam		
Kamis	Mapel/ R Guru	PAI 2/R.PL 2 Noor Rohim		Dinul/ R.PL 2 Noor Rohim		Listrik / RPL 2 Chandra Ari		Kewirausahaan / RPL 2 Chandra Ari		Seni Budaya/RPL 2 lin Puji				8 Jam		
Jumat	Mapel/ R Guru	DDL/1TITL-2/RPL.2 Dra. Sri W+Chandra Ari U, S.Pd.				PMD/1TITL2/RPL.2 Drs. R Sunarto+ Chandra Ari U, S.Pd.								6 Jam		
Sabtu	Mapel/ R Guru	DDL/1TITL-1/RPL.2 Dra. Sri W+Chandra Ari U, S.Pd.				PMD/1TITL1/RPL.2 Drs. R Sunarto+ Chandra Ari U, S.Pd.								6 Jam		
														Σ = 44 Jam		

Keterangan : - Jadwal ini mulai berlaku tanggal Juli 2016
 - Upacara Bendera diadakan setiap hari Senin dimulai pukul 07.15 WIB
 - Segala bentuk tukar menukar jadwal pelajaran / usul perubahan jadwal harus seijin Kepala Sekolah

Jam Ke	Waktu
1	07.15 - 08.00
2	08.00 - 08.45
3	08.45 - 09.30
4	09.30 - 10.15
istirahat 15 Menit	
5	10.30 - 11.15
6	11.15 - 12.00
istirahat 15 Menit	
7	12.20 - 13.05
8	13.05- 13.50

Jam Ke	Waktu
1	07.15 - 07.55
2	07.55 - 08.35
3	08.35 - 09.15
4	09.15 - 09.55
istirahat 15 Menit	
5	10.10 - 10.45
6	10.45 - 11.20

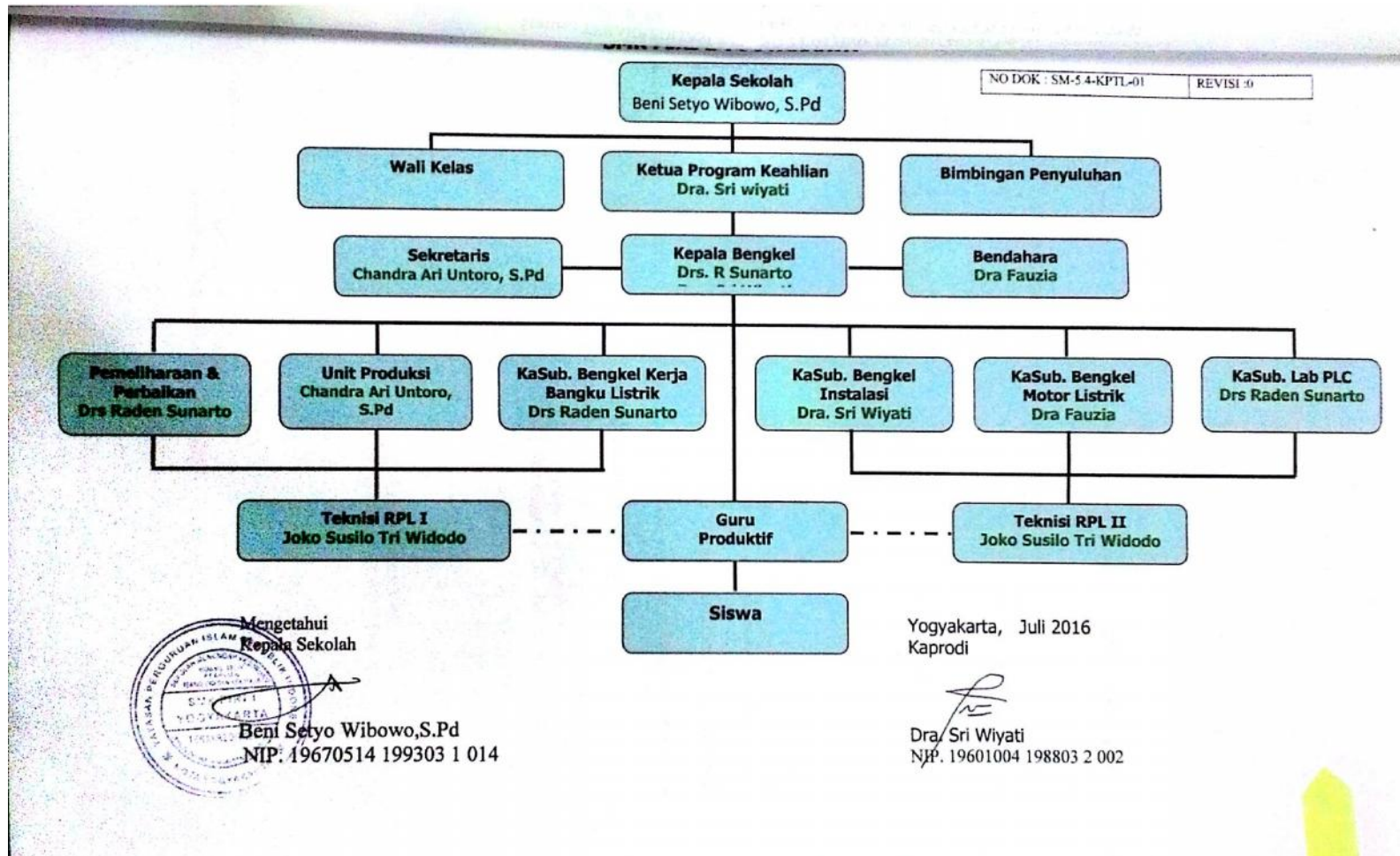
Mengetahui
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S.Pd
NIP 19670514 199303 1 014


Yogyakarta, Juli 2016
Kaprosi

Dra. Sri Wiyati
NIP 19601004 198803 2 002

Lampiran 5.24. Isi Laporan Kaproli TITL – Struktur Organisasi Program Keahlian TITL



Lampiran 5.25. Isi Laporan Kaproli TITL – SK Pemberian Tugas Guru/Pegawai

	<p>KELOMPOK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SMA PIRI 1 YOGYAKARTA BIDANG STUDI KEAHLIAN TEKNOLOGI DAN REKAYASA Status TERAKREDITASI SK No. 21/01/BAP-SMA/II/2013 Tgl. 21 Desember 2013 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp./Fax (0274) 515251 E-mail : sma2piri1@yahoo.com Website : www.smapiri1yogja.sch.id</p>
---	--

VI . STANDAR PENGELOLAAN NO : 4

SURAT KEPUTUSAN

**PEMBERIAN TUGAS GURU / PEGAWAI SEBAGAI STAF URUSAN SEKOLAH TAHUN
PELAJARAN 2016 /2017**

Menimbang : 1. bahwa semua kegiatan di sekolah perlu diatur sebaik-baiknya
2. Bahwa untuk kelancaran kegiatan perlu adanya alokasi tugas
3. Bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran ini di pandang mampu dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas

Mengingat : 1. Undang-undang nomer 2 tahaun 1989
2. Peraturan pemerintah Nomer 29 tahun 1989
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0490/U/1992
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 84/1993
5. Undang-undang RI No 20 tahun 2003
6. Undang-undang RI No 14 tahun 2005

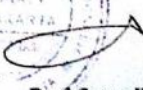
MEMUTUSKAN

Pertama : Menunjuk saudara-saudara yang namanya tercantum dalam kolom 2 (dua) lampiran keputusan ini untuk melaksanakan tugas yang tercantum pada kolom 5 (lima) pada tahun pelajaran 2016/2017

Kedua : Semua biaya yang diakibatkan karena surat keputusan ini diatur dari anggaran yang relevan di SMK PIRI 1 Yogyakarta

Ketiga : Bila dalam keputusan ini ada kekeliruan akan diadakan perbaikanb sebagaimana mestinya


Keempat : Keputusan ini berlaku mulai tanggal di tetapkan

Ditetapkan : Yogyakarta
Pada tanggal : 22 Juli 2016
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo,S.Pd
NIP. 19670514 199303 1 014

Tembusan YTH :

1. Ka. Dinas Pendidikan kota Yogyakarta
2. Kabid Dikmen Dinas Pendidikan kota Yogyakarta

Lampiran 5.26. Isi Laporan Kaproli TITL – SK Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta Tentang Susunan Staf TITL




KEPADA YERONGAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
 BIDANG STUDI KEAHLIAN TEKNOLOGI DAN KEAYASAN
 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 Status TERAKREDITASI SK No. 21/01/BAF-SM/XII/2013 Tgl. 23 Desember 2013
 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Bacin Yogyakarta 55275 Telp./Fax. (0274) 545253
 E-mail : smkp1jkk@gmail.com Website : www.smkp1jkk.sch.id

VI. STANDAR PENGELOLAAN
 NO : 4

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta
 Nomer : 0181A/SMK PIRI 1/K/VII/2016
 Tanggal : 22 Juli 2016

**SUSUNAN STAF PROGRAM STUDI /KOMPETENSI KEAHLIAN
 TEKNIK KETENAGALISTIKAN /TEKNIK INSTALASI TENGA LISTRIK
 TAHUN 2016/2017**

No	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1	Dra Sri Wiyati	19601004 198803 2 002	IV/a	Ketua Program Studi Keahlian
2	Chandra Ari Untoro ,S.Pd			Sekretaris Program Studi Keahlian
3	Drs. Raden Sunarto	19651020 199103 1 010	IV/a	Kepala bengkel Program Studi Keahlian
4	Dra. Fauzia	19640511 198903 2 004	IV/a	Bendahara Program Studi Keahlian
5	Chandra Ari Untoro ,S.Pd			Wali kelas klas X TITL -1
6	Bekti Nuryahni,S.Pd			Wali kelas klas X TITL -2
7	Asri Firiskina ,S.Pd			Wali kelas klas X TITL -1
8	Dwi Kusuma			Wali kelas klas X TITL -2
9	Dra Sri Wiyati	19601004 198803 2 002		Wali Kelas III TITL
10	Dra. Sudari			Bimbingan Konseling Kelas X TITL dan XII TITL
11	Dra. Endang Widyastuti			Bimbingan Konseling Kelas X TITL dan XI TITL
12	Drs. Raden Sunarto	19651020 199103 1 010		Urusan Pemeliharaan & Perbaikan
13	Chandra Ari Untoro ,S.Pd			Urusan Unit Produksi
14	Drs. Raden Sunarto	19651020 199103 1 010		KaSub. Bengkel Kerja Bangku Listrik
15	Dra Sri Wiyati	19601004 198803 2 002		KaSub. Bengkel Instalasi
16	Dra. Fauzia	19640511 198903 2 004		KaSub. Bengkel Motor Listrik
17	Drs. Raden Sunarto	19651020 199103 1 010		KaSub. Lab PLC
18	Joko Susilo Tri Widodo			Teknisi RPL 1 dan RPL2

Yogyakarta, 22 Juli 2016

 Kepala Sekolah
Beni Setyo Wibowo,S.Pd
 NIP. 19670514 199303 1 014



**URAIAN TUGAS STAF BENGKEL
PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK KETENAGA LISTRIKAN
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2016/2017**

KETUA PROGRAM KEAHLIAN

1. Menyusun program kerja
2. Mendalami dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan bidang keahlian
3. Mengkoordinir tugas guru dalam bidang keahliannya
4. mengevaluasi analisa kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya
5. membantu kepala sekolah dalam meningkatkan profesi guru sesuai dengan bidang keahliannya
6. membantu urusan administrasi meliputi kesiswaan, data guru, inventaris sekolah dalam bidang keahliannya
7. membantu melaksanakan dan memelihara hubungan baik dengan DU/DI atau instansi terkait
8. membantu merencanakan, membina dan mengawasi pelaksanaan praktek industri
9. membantu pelaksanaan bimbingan penyuluhan kejuruan dalam bidang keahliannya
10. mengadakan supervise dan evaluasi kegiatan belajar mengajar (KBM) dan tugas lain dalam bidanag keahliannya.
11. membantu memasarkan tamatan dan penelusuran tamatan/lulusan
12. mendapatkan tempat praktek industri bagi siswa sesuai dengan bidang keahlian nya
13. Membuat laporan berkala dan isidental
14. Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta

II. SEKRETARIS

1. Mengarsip semua kegiatan program keahlian
2. Membuat undangan setiap kegiatan
3. Mendokumentasi setiap surat masuk/keluar
4. Membuat laporan secara berkala

III. KETUA BENGKEL

1. Menyusun Program Kerja pelayanan kegiatan bengkel.
2. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di bengkel
3. menjalin kerja sama dengan bengkel atau instansi lain-lain untuk pengembangan maupun perluasan jaringan pemasaran
4. Mengevaluasi kinerja teknisi maupun staf administrasi
5. menyeleksi dan menguji calon teknisi atau staf apabila membutuhkan tenaga kerja yang baru
6. Mengikuti atau mengirimkan teknisi untuk mengikuti diklat atau pengembangan keahlian
7. Mengatasi permasalahan-permasalahan yang timbul dengan berkoordinasi dan berkonsultasi dengan ktua program studi TPTL maupun kepala sekolah
8. Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta

IV. BENDAHARA

1. Membuat program kegiatan
2. Membuat proposal kebutuhan
3. Membukukan semua penerimaan /pengeluaran dalam buku kas
4. Menyimpan berkas-berkas keuangan
5. Melayani pemeriksaan dari pejabat yang berwenang
6. Membuat laporan keuangan bengkel

V. URUSAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

1. Memeriksa keadaan alat peralatan dan mesin-mesin, bagian-bagiannya dan kelistrikan
2. menerima laporan keadaan mesin dan alat peralatan lainya dari guru
3. memonitor pekerjaan pemeliharaan mesin yang ahrus di kerjakan secara rutin
4. Memperbaiki bagian-bagian mesin dan lat peralatan lainya sepanjang dapat diperbaiki / dibuat
5. memperbaiki motor-motor yang rusak/terbakar
6. Menganti bagian-bagian/komponen-komponen yang tersedia dan tidak dapat dibuat
7. Menilai/menganalisa terjadinya kerusakan dan cara pelaksanaan perbaikan

8. memeriksa dan menilai hasil perbaikan
9. Melaporkan kerusakan mesin kepada Kasi melalui Kepala urus perawatan dan perbaikan
10. Melengkapi alat peralatan mesin demi kelancaran belajar mengajar
11. Menjaga kebersihan ruangan dan penyimpanan alat-alat yang telah dan akan diperbaiki supaya teratur rapi

VI. URUSAN UNIT PRODUKSI

1. Mengorganisasi kegiatan unit produksi di bengkel, untuk mencapai tujuan
2. Mengatur kegiatan unit produksi sehingga tidak mengganggu kegiatan belajar, tetapi justru membantu
3. Memasarkan dan mempromosikan produksi bengkel
4. Mengusahakan ketertiban dan keterbukaan intern keuangan unit produksi sehingga tidak menimbulkan penyalahgunaan dan kecurigaan antara staf

VII. KASUB. BENGKEL

1. Membantu mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di bengkel
2. Membantu menjalin kerja sama dengan bengkel atau instansi lain-lain untuk pengembangan maupun perluasan jaringan pemasaran
3. Membantu mengevaluasi kinerja teknisi maupun staf administrasi
4. Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepala bengkel

VIII. TEKNISI

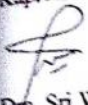
1. Membantu kelancaran proses Kegiatan Belajar Mengajar khususnya di bengkel (kegiatan praktik siswa).
2. Menyiapkan peralatan dan bahan praktik untuk siswa.
3. Mengecek kesiapan peralatan/mesin sebelum digunakan siswa untuk kegiatan praktik.
4. Melakukan peralatan berkala pada setiap peralatan/mesin yang digunakan siswa untuk kegiatan praktik.
5. Mencatat benda kerja hasil praktik siswa.
6. Menerima barang (peralatan atau bahan praktik) yang masuk ke gudang serta mencatat pada buku penerimaan barang.
7. Mencatat pengeluaran barang (peralatan atau bahan praktik) yang keluar dari gudang pada buku pengeluaran barang.
8. Mengecek dan mencatat barang persediaan/stok (barang habis maupun tidak habis) yang masih tersisa di gudang.
9. Mendata jumlah barang (peralatan atau bahan praktek) yang ada dalam gudang.
10. Menjaga kebersihan ruang gudang ataupun bengkel.
11. Memelihara atau merawat segala sesuatu yang ada di dalam gudang agar tetap terjaga dengan rapi dan bersih.
12. Melaporkan kepada Tim Belanja atau Ketua Program keahlian apabila terdapat peralatan atau bahan praktik yang habis.
13. Mendata atau mencatat apabila terdapat barang (peralatan atau bahan praktik) yang hilang atau rusak serta melaporkannya kepada Ketua Program Keahlian.
14. Bertanggungjawab kepada Ketua Program Keahlian serta Kepala Sekolah.

IX. GURU PRODUKTIF

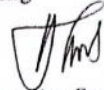
1. Menyiapkan perangkat administrasi guru, analisis program diklat, Satuan Acara Pembelajaran (SAP) maupun SP sesuai dengan kelas yang diampunya, kisi-kisi maupun soal evaluasi.
2. Melaksanakan administrasi siswa (daftar hadir, daftar nilai, KHS, dll maupun kemajuan praktek)
3. Membuat Modul, Diktat, Job Sheet
4. Melaksanakan proses belajar mengajar di bengkel.
5. Persiapan praktik : bahan dan alat, ruangan, pembagian tugas praktik, *job sheet*.
6. Melaksanakan praktik, mengawasi, melaksanakan PBM dan penilaian hasil praktik siswa.
7. Penyelesaian pekerjaan praktik (bertanggung jawab atas kebersihan peralatan dan ruangan, merawat dan menyimpan peralatan praktik).
8. Memberikan pengarahan-pengarahan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja
9. Bertanggung jawab apabila terjadi permasalahan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
10. Melaksanakan bimbingan profesi/ karier siswa.

11. Mengembangkan alat Bantu Proses Belajar Mengajar (PBM)
12. Membuat laporan hasil belajar
13. Melaksanakan kegiatan 8 K di ruang praktik masing-masing program keahlian.


Mengetahui,
Kaprosi


Dra. Sri Wiyati
NIP. 19601004 198803 2 002

Yogyakarta, Juli 2016
Kabeng


Drs. Raden Sunarto
NIP.. 19651020 199103 1 010

Lampiran 5.28. Isi Laporan Kaproli TITL – Pelaksanaan Program Kerja Semester Gasal Bidang TITL

<div>  <div> TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Status : TERAKREDITASI A SK No. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251 E-mail : smkpiri1yk@gmail.com Website:www.smkpiri1jogja.sch.id </div> </div>																			
PELAKSANAAN PROGRAM KERJA SEMESTER GASAL SMK PIRI 1 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017																			
BIDANG GARAPAN : Program studi Keahlian Teknik Ketenagalistrikan Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik																			
NO	KEGIATAN	TUJUAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	Rencana Pelaksanaan						Pelaksanaan						PELAKS ANA	SUMBER DANA		
				7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12				
I	STANDAR ISI																		
1.	Menyusun KTSP	Menjadi acuan KBM	Terwujudnya buku KTSP	√						√									
2.	Melaksanakan Ekskul	Mengembangkan kompetensi diri	Terselenggaranya ekskul		√	√	√	√	√		√	√					Kaprodi	sekolah	
3.	Melaksanakan pengembangan diri	Mengembangkan kompetensi diri	Terselenggaranya pengembangan diri		√	√	√	√	√		√	√					Guru/siswa		
4.	Melaksanakan prakerin	Mengetahui pembelajaran di DU/DI	Terlaksananya prakerin														Guru/siswa		
5.	Menyusun Jadwal mengajar	Memudahkan pelaksanaan KBM	Terselenggaranya jadwal	√						√							Guru		
6.	Melaksanakan pembelajaran	Menyelenggarakan KBM	Terselenggaranya pelajaran	√	√	√	√	√	√	√	√	√					Guru		
7.	Menggunakan TIK	Memberikan inovasi pembelajaran	Terselenggaranya KBM dg TIK	√	√	√	√	√	√	√	√	√					Guru		
8.	MOU dengan komite /DUDI	Meningkatkan kemitraan	Terselenggaranya MOU																
9.	Membuat silabus mapel jurusan	Menjadi standar min pembelajaran	Terwujudnya buku silabus	√						√							Guru		
10.	Menetapkan KKM MIN 75	Memastikan min nilai yg dicapai siswa	Terwujudnya daftar KKM	√						√							Guru		
11.	Membuat kalender Pend. Jurusan	Memudahkan pelaksanaan KBM	Terwujudnya kalender jurusan	√						√							Kaprodi		
II	STANDAR PROSES																		
1.	Membuat buku kerja guru	Memudahkan pelaksanaan KBM	Terwujudnya buku kerja	√						√							Guru		
2.	Melaksanakan pembelajaran	Menyelenggarakan KBM	Terselenggaranya KBM	√	√	√	√	√	√	√	√	√					Guru		
3.	Mengembangkan unit produksi	Mengembangkan kompetensi diri	Terselenggaranya kegiatan unit produksi	√	√	√	√	√	√	√	√	√					Guru		
4.	MOU dengan komite /DUDI	Meningkatkan kemitraan	Terselenggaranya kemitraan														Guru		
5.	Mencari DUDI yg relevan	Meningkatkan kualitas pembelajaran	Terselenggaranya DU/DI yg relevan			√	√	√	√			√					Guru		
6.	Memantau proses KBM	Mengetahui pelaksanaan KBM	terlaksananya pemantauan KBM				√										Kep sek /Guru		
7.	Memberi contoh/diskusi/konsultasi/pelatihan	Memudahkan pelaksanaan KBM	Terselenggaranya diskusi dlm KBM			√			√	√	√	√					Guru/siswa		

[illegible]

[illegible]

Beni Setyo W
NIP. 19670514

Dra. Sri Wiyati
NIP.19601004 198803 2 002

Lampiran 5.30. Isi Laporan Kaproli TITL – Penelusuran Tamatan


VI. STANDAR PENGELOLAAN

NO : 6

PENELUSURAN TAMATAN /KERJA/ KULIAH KLAS 3 TITL TH 20152016

NO	NIS	NAMA	KLAS	KETERANGAN
1	133622	Al Anas Budi Setyawan	XII TITL	KERJA
2	133623	Bobo Sukses Wibowo	XII TITL	
3	133624	Dimas Rahmat	XII TITL	R.M HAKATA IKAKASUHA,
4	133625	Febry Arta Tri Hamsyah	XII TITL	UAD <i>KULIAH</i>
5	133626	Feri Duwi Setiawan	XII TITL	UNY <i>KULIAH</i>
6	133627	Fikrih Hairon Mubarak	XII TITL	
7	133628	Fiqri Lutfi Fauzi	XII TITL	
8	133629	Gilang Arbianto	XII TITL	SOPIR
9	133630	Irwan Judanto	XII TITL	KERJA JADI SATPAM
10	133631	Kamal Ardiawan Pratama	XII TITL	UAD <i>KULIAH</i>
11	133633	Lilin Nurvianang	XII TITL	
12	133635	Muhammad Hafidh Azhari	XII TITL	KERJA JAGA PS
13	133636	Muhammad Jazit Mahendra Putra	XII TITL	GUNA DARMA JAKARTA <i>KULIAH</i>
14	133637	Septriantoro Deky Irfansyah	XII TITL	KERJA DI COUNTER


Mengetahui
Kepala Sekolah



Beni Setyo Wibowo, S.Pd
NIP. 19670514 199303 1 014

Yogyakarta, 2016

Kaproli


Dra. Sri Wiyati
NIP. 19601004 198803 2 002

Lampiran 5.31. Isi Laporan Kaproli TITL – Evaluasi Program Kerja Semester Gasal TITL

YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
BIDANG STUDI KEAHLIAN TEKNOLOGI DAN KEKAYASA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Status: TERAKREDITASI A SK No. 21/01/BAP-SMK/2013 Tgl. 21 Desember 2013
Alamat: Jl. Kemuning No. 14 Baco Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 513251
E-mail: smkpiri1ykg@gmail.com Website: www.smkpiri1ykg.sch.id

**EVALUASI PROGRAM KERJA SEMESTER GASAL
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**ANG GARAPAN : Program studi Keahlian Teknik Ketenagalistrikan
Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik**

TUJUAN	TERLAKSANAN	TIDAK TERLAKSANA	KETERANGAN / KENDALA/TINDAK LANJUT
STANDAR ISI			
1. Menyusun KTSP	✓		
2. Melaksanakan Ekskul	✓		
3. Melaksanakan pengembangan din	✓		
4. Melaksanakan prakerin	✓		
5. Menyusun Jadwal mengajar	✓		
6. Melaksanakan pelajaran KWU	✓		
7. Menggunakan TIK	✓		
8. MOU dengan komite /DUDI	✓		
9. Membuat silabus mapel jurusan	✓		
10. Menetapkan KKM MIN 75	✓		
11. Membuat kalender Pend. Jurusan	✓		
STANDAR PROSES			
1. Membuat buku kerja guru	✓		
2. Melaksana pembelajaran	✓		
3. Mengembangkan unit produksi	✓		
4. MOU dengan komite /DUDI	✓		
5. Mencari DUDI yg relevan	✓		
6. Memantau proses KBM			
7. Memberi contoh diskusi/konsul tasi/pelatihan	✓		
STANDAR KOMPETENSI			
LULUSAN			
1. Mengembangkan kreatifitas siswa	✓		
2. Mengembangkan program pembi asaan	✓		
3. Memanfaatkan lingkungan	✓		
4. Melaksanakan apresiasi seni	✓		
5. Memupuk sikap percaya diri	✓		
6. Melaksanakan aturan-aturan sekolah	✓		
7. Mengembangkan sikap kompetitif dan sportif	✓		
8. Mengembangkan sifat bernegara dan berbangsa	✓		
9. Melaksanakan kebersihan lingkungan	✓		
10. Pembiasaan hidup bermasyarakat	✓		
11. Melaksanakan kegiatan keagamaan	✓		
12. Pembiasaan diskusi	✓		
13. Pembiasaan komunikasi lewat tulisan	✓		
14. Pembiasaan membaca dan menulis	✓		
15. Mengembangkan jiwa wira usaha			
16. Menargetkan nilai UN	✓		


Mengetahui :
Kepala sekolah

Yogyakarta,

Kaprodi

Dra. Sri wiyati

Lampiran 5.32. Isi Laporan Kaproli TITL – Buku Pembelian Barang TITL


 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Ductra Yogyakarta 55225 Telp. 7550 7550
 E-mail : smkpiri1ykg@gmail.com Website : www.smkpiri1ykg.com

No.Dok : CM-6.3-KSL.0-01-0515 Rev. 4


**BUKU PEMBELIAN BARANG HABIS PAKAI PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK KETENAGALISTRIKAN
BULAN AGUSTUS TAHUN PELAJARAN 2016/2017**


No	Tanggal Pembelian	Nama Barang	Ket Barang Merk, No. Ukuran	Kuantitas	Nama Satuan	Keadaan Barang	Harga Satuan (RP)	Total Harga (RP)	Pembeli	Suplier
1	20/08/2016	Gondorukem		6	Buah	Baik	8.500	51.000	Candra	Terang Jaya
2		Kop + sekring	10 A	20	Buah	Baik	8.500	170.000		
3		NYAF	0.75mm	5	Rol	Baik	140.000	700.000		
4		NYM	2x1,5	4	Meter	Baik	8.500	34.000		
5		NYA	Daichi	8	Rol	Baik	95.000	760.000		
6		NYA	2.5mm	3	Rol	Baik	180.000	540.000		
7		NYA	Votre 1.5mm	3	Rol	Baik	80.000	2.400.000		
8		NYA	Pulung 1.5mm	10	Rol	Baik	95.000	950.000		
9		Stopkontak		1	Buah	Baik	15.000	15.000		
10		Isolasi	National	10	Buah	Baik	6.000	60.000		
11		Isolasi	National	15	Buah	Baik	2.000	30.000		
12		Skun kabel	10mm	15	Buah	Baik	75.000	1.125.000		
13		Nol klem		15	Buah	Baik	24.000	24.000		
13		Klem kabel	electra 9"	4	Buah	Baik	6.000	24.000		
JUMLAH								6.859.000		


Kaproli TITL

Penanggung Jawab Gudang


Mengetahui,
Kepala Sekolah


Beni Setyo Wibowo, S.Pd
NIP. 19670514 199303 1 014


Dra. Sri Wiyati
NIP. 19601004 198803 2 002


Joko Susilo Tri Widodo

Lampiran 5.33. Surat Rekomendasi Pengangkatan Kepala Sekolah

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**
DINAS PENDIDIKAN
Jl. AM. Sangaji No.47 Yogyakarta Kota, P.O. Box 15217, Telpom : 2741 512956, 261078, Fax : 02741 412644
EMAIL: pendidikan@jogjakota.go.id EMAIL INTRANET: pendidikan@intan.jogja.go.id
WEB SITE: www.pendidikan.jogjakota.go.id

Yogyakarta, 27 April 2015

Kepada
Yth. Ketua Yayasan PIRI Kota Yogyakarta
di -
Yogyakarta

Nomor : 830/ 2925
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : Rekomendasi Pengangkatan
Kepala Sekolah

Dengan hormat, memperhatikan surat Saudara Nomor 077/C/PP/2015 perihal
Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta a.n:


Nama : BENI SETYO WIBOWO, S.Pd
NIP / NUPTK : 19670514199303 1 014 / 8846 7456 4720 0002
Tempat, tgl. lahir : Bantul, 14 Mei 1967
No. Sertifikat Pendidik : 110953 303905
Pendidikan : S1
Jabatan : Guru Madya SMK PIRI 1 Yogyakarta


Setelah kami cermati sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka pada
prinsipnya kami dapat merekomendasikan yang bersangkutan diangkat menjadi
Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta oleh Ketua Yayasan PIRI Kota Yogyakarta.

Rekomendasi ini berlaku selama 4 (empat) tahun sejak tanggal
dikeluarkannya dan dapat dicabut sebelum masa berlakunya habis apabila yang
bersangkutan melanggar ketentuan yang berlaku.


Hal-hal yang berkaitan dengan pengangkatan Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta
tersebut menjadi tanggung jawab Yayasan.

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan pada surat rekomendasi ini akan diadakan
perbaikan seperlunya.


Drs. EKO SUPRI SUASANA, M. Pd.
0605 198401 1 0059

**SEGORO AMARTO**
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJU NE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

Lampiran 5.34. Sertifikat Pelatihan Calon Kepala Sekolah


DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KANTOR WILAYAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor : 1530/I.13/KP/1999

Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,
dengan ini menyatakan bahwa :


Nama	BENI SETYO WIBOWO, S.Pd.
NIP	132050720
Pangkat/Golongan	Penata, (III/c)
Tempat/Tanggal lahir	Bantul, 14 Mei 1967
Jabatan	Guru
Instansi	SMK PIRI 1 Yogyakarta

Telah Berhasil

Menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala SMK Swasta, yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Penataran Guru Kesenian Yogyakarta, mulai tanggal 22 Februari s.d. 6 Maret 1999, sebagai Peserta selama 108 jam, dengan hasil *Baik*.


Yogyakarta, 6 Maret 1999
Kepala
Koordinator Urusan Administrasi,

Dja. Suardjo
NIP 130877354

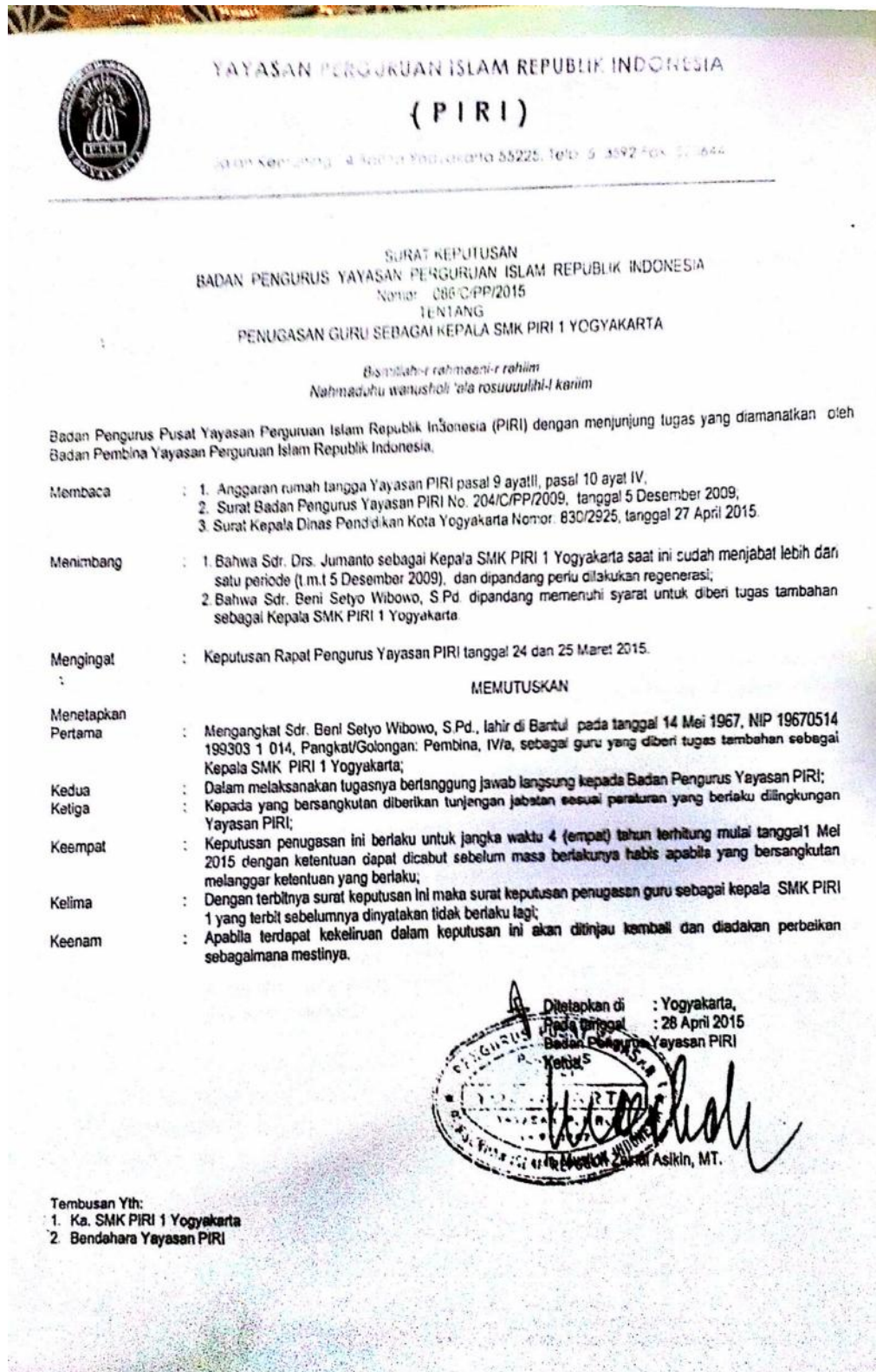

KANTOR WILAYAH
PROPINSI
DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

Struktur Kegiatan tercantum di balik ini

Lampiran 5.35. Sertifikat Diklat Penguatan Kepala Sekolah

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Doc. No</td> <td>FM FPMP 01/10-07</td> </tr> <tr> <td>Rev. No</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Eff. Date</td> <td>17 September 2012</td> </tr> </table>	Doc. No	FM FPMP 01/10-07	Rev. No	3	Eff. Date	17 September 2012
Doc. No	FM FPMP 01/10-07							
Rev. No	3							
Eff. Date	17 September 2012							
<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p>								
<p>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p>								
<p>Nomor : 3403/J32/DL/2015</p>								
<p>Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) D.I. Yogyakarta, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan ini menerangkan bahwa :</p>								
Nama	: Beni Setyo Wibowo, S.Pd							
NUPTK	: 8846745647200002							
NIP	: 196705141993031014							
Tempat, Tgl. Lahir	: Bantul, 14 Mei 1967							
Pangkat/Golongan	: Pembina, IV/a							
Jabatan	: Guru Madya							
Unit Kerja	: SMK Piri 1 Yogyakarta							
NomorInduk	: 15.01044							
<p>telah mengikuti kegiatan <i>Diklat Penguatan Kepala Sekolah</i> dengan pola 70 jam pelajaran, yang diselenggarakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 7 s.d 13 September 2015 dan dinyatakan lulus dengan predikat <i>Baik</i>.</p>								
<p>Struktur Program tercantum pada halaman belakang STTPP ini. STTPP ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>								
		<p>13 September 2015 Kepala LPMP D.I. Yogyakarta Drs. Haryanto, M.Si NIP. 196001051985031004</p>						

Lampiran 5.36. SK Yayasan PIRI Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta



Lampiran 5.37. SK Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta Tentang Pengangkatan Pokja



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA

SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Status : **TERAKREDITASI** A SK NO. 21.01/BAP-SM/XII/2013 Tgl. 21 Desember 2013

Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251

E-mail : smkpiri1yk@gmail.com | Website: www.smkpiri1jogja.sch.id

KEPUTUSAN
KEPALA SMK PIRI 1 YOGYAKARTA

Nomor : 0179A/SMK PIRI 1/K/VII/2016

Tentang :

PENGANGKATAN KELOMPOK KERJA (POKJA)
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan dan mengoptimalkan output dari setiap Program Sekolah perlu dibentuk kelompok kerja Sekolah
2. Bahwa untuk lebih mendayagunakan organisasi sekolah diperlukan sinergi dari setiap kegiatan/program sekolah
3. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat menjadi kelompok kerja Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Program kerja sekolah
2. Hasil rapat fungsionaris Sekolah

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Koordinator Kegiatan Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta (lampiran 1)
- Kedua : Bentuk tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, tertib, aman, lancar, bersih dan berwibawa.
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugas Koordinator Kegiatan Sekolah bertanggung jawab kepada Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta.
- Keempat : Segala biaya yang berhubungan dengan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada butir pertama dibebankan kepada anggaran sekolah atau sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.
- Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keenam : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan 30 Juni 2017.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Tanggal : 16 Juli 2016
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514 199303 1 014

Lampiran 5.38. Kelompok Kerja SMK PIRI 1 Yogyakarta

Lampiran Keputusan Kepala Sekolah
 Nomor : 0179A/SMK PIRI 1/K/VII/2016
 Tanggal : 16 Juli 2016

KELOMPOK KERJA SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017

No	Nama	Pokja
1	Kurikulum :	
	1. Sitti Munawwaroh, S.Pd.	Pengembangan
	2. Ardiyanto Nugroho, S.Pd.T	Pengajaran dan Akreditasi
	3. Pungky Indra Permana, S.Pd.	Evaluasi, Penilaian dan Rapot
2	Sarpras :	
	1. Nirma Handayani, S.Pd.	Pelaporan Bantuan Pemerintah
	2. Paimin	Pelaporan Bantuan Pemerintah
	3. Dra. Endang Widiyastuti	Bantuan KMS dan Beasiswa
3	Kesiswaan dan Hubin :	
	Danang Dwi Purwanto, M.Or.	Pembina OSIS dan Lomba
	1. Glentar Ardian Putra, S.Pd.	Upacara Bendera dan Lomba
	2. Tri Handayani, S.Pd.	Upacara Bendera dan Lomba
	3. Mujiono	Upacara Bendera dan Lomba
	1. Ristiana, S.Pd.	Praktek Industri dan Orentasi Industri
	2. Siti Fatimah, ST.	Praktek Industri dan Orentasi Industri
	Dra. Endang Widiyastuti	Penelusuran tamatan dan BKK
4	Bengkel :	
	1. Candra Ari Untoro, S.Pd.	Sekretaris TITL
	2. Sri Widodo, S.Pd.T.	Sekretaris TAV
	3. Ipmu Sukandar, S.Pd.T	Sekretaris TP
	4. Wisnu Aji Kurniawan, S.Pd.	Sekretaris TKR
	5. Syamsuddin, S.Pd.	Sekretaris TSM
	6. Agus Hermanta	Ka. Lab. KKPI
5	Dapodikdasmien :	
	1. Paimin	Input data (Koordinator)
	2. Roseta Ferdiani	Input data
6	BK dan Piket :	
	1. Drs. Tumiran	Koordinator BK
	2. Dra. Sudarti	Koordinator Piket

Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
 NIP. 19670514 199303 1 014

Lampiran 5.39. Pembagian Tugas Karyawan



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA
 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 Status : TERAKREDITASI : A, SK No. 21.01/BAP-SM/XII/2013, Tgl. 21 Desember 2013
 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
 E-mail : smkpiri1y@gmail.com Website www.smkpiri1jogja.sch.id

RINCIAN TUGAS

Tahun Pelajaran : 2016 / 2017
 Nama : YULIAWAN
 Status : PTT
 Bidang Tugas : Kepala Tata Usaha

No	Tugas	Uraian Tugas
1	Kepegawaian	1 Pendataan Guru/Karyawan 2 Penyusunan file guru/karyawan 3 Pengisian buku induk guru/karyawan 4 Pengetikan SK Pemberhentian dari Yayasan 5 Pengetikan SK Pengangkatan dari Yayasan 6 Pengetikan DP-3/PKG/UKG bagi Guru 7 Usulan uang jasa bagi guru purna tugas/mutasi
2	Administrasi Kantor	1 Penyusunan Program Kerja Tata Usaha 2 Pembagian Tugas Karyawan 3 Pengetikan calon peserta ujian nasional 4 Pembuatan Surat Tugas Guru/Karyawan 5 Pengetikan NISN Kelas X 6 Pengetikan data pokok PSMK, Laporan Individu Sekolah dll 7 Pengetikan kuisioner 8 Laporan bulanan ke Yayasan
3	Tugas lain	1 Melayani observasi/penelitian mahasiswa 2 Melayani tamu 3 Presensi Guru PNS 4 Laporan Presensi PNS ke Dinas Terkait

- Tugas-tugas yang diberikan, akan kami laksanakan dengan penuh tanggung jawab
- Apabila ada kendala, akan konsultasi dengan Ka Sekolah / Ka. Tata Usaha

Mengetahui :
 Kepala Sekolah

Yogyakarta, 1 Juli 2016
 Karyawan

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
 NIP. 19670514 199303 1 014

YULIAWAN



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Status : TERAKREDITASI A, SK No. 21 01/BAP-SM/XII/2013, Tgl. 21 Desember 2013
Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251
E-mail : smkpiri1ykt@gmail.com Website : www.smkpiri1jogja.sch.id

RINCIAN TUGAS

Tahun Pelajaran : 2016 / 2017
Nama : PAIMIN
Status : PTY
Bidang Tugas : Administrasi

No	Tugas	Uraian Tugas
1	Operator Dapodikmen	1 Pendataan Guru/Karyawan 2 Penyusunan file guru/karyawan 3 Pengisian buku induk guru/karyawan 4 Pengetikan SK Pemberhentian dari Yayasan 5 Pengetikan SK Pengangkatan dari Yayasan 6 Pengetikan SKP 7 Usulan uang jasa bagi guru purna tugas/mutasi
2	Tambahan	1 Pengetikan calon peserta ujian nasional 2 Pembuatan Surat Tugas Guru/Karyawan 3 Pengetikan NISN Kelas X 4 Pengetikan data pokok PSMK, Laporan Individu Sekolah dll 5 Pengetikan kuisioner 6 Laporan bulanan ke Yayasan 7 Melayani observasi/penelitian mahasiswa 8 Melayani tamu
3	Tugas lain	1 0 2 0 3 0 4 0

- Tugas-tugas yang diberikan, akan kami laksanakan dengan penuh tanggung jawab
- Apabila ada kendala, akan konsultasi dengan Ka Sekolah / Ka. Tata Usaha


Mengetahui :
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514 199303 1 014

Yogyakarta, 1 Juli 2016
Karyawan

PAIMIN

Lampiran 5.40. SK Pengangkatan Waka dan Kaproli dari Yayasan PIRI



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
(P I R I)

Jalan Kemuning 14 Baciro Yogyakarta 55225. Telp. 513592 Fax. 520644

KEPUTUSAN
BADAN PENGURUS YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
Nomor : 180.6/C/PP/2016
TENTANG
PENGANGKATAN FUNGSIONARIS SEKOLAH SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
PERIODE TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Bismillahi-r rahmaani-r rahim
Nahmadulahu wamushali 'ala rosuuudihi-l karim

Badan Pengurus Yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI) dengan menjunjung tinggi tugas yang diamanatkan oleh Badan Pembina Yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia,

Menimbang :

1. Bahwa sehubungan dengan berakhirnya masa bakti fungsionaris sekolah periode tahun pelajaran 2015/2016, dipandang perlu segera mengangkat fungsionaris sekolah yang baru untuk periode tahun pelajaran 2016/2017;
2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam surat keputusan ini dipandang memenuhi syarat dan mampu melaksanakan tugas sebagai Fungsionaris sekolah, di sekolah lingkungan Yayasan PIRI.

Mengingat :

Memperhatikan :

1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan PIRI.
2. Surat Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta Nomor: 168/SMK PIRI 1/VI/2016 Tanggal: 29 Juni 2016;
3. Hasil rapat Pengurus Yayasan PIRI tanggal 30 Juni 2016.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama :

Mengangkat yang namanya tersebut di bawah ini sebagai fungsionaris sekolah pada SMK PIRI 1 Yogyakarta periode tahun pelajaran 2016/2017:

1. Oeswanto, SPd. sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum;
2. Dra. Fauzia sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana/Bendahara Sekolah;
3. Drs. Raden Sunarto sebagai Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan dan Hubungan Industri;
4. Yuliawan Sebagai Kepala Tata Usaha;
5. Dra. Sri Wiyati sebagai Ketua Program Kompetensi Keahlian Ketenagalistrikan;
6. Ardiyanto Nugroho, SPdL. sebagai Ketua Program Kompetensi Keahlian Teknik Audio Video;
7. Reno Yuadnanto, ST. sebagai Ketua Program Kompetensi Keahlian Teknik Pemesinan;
8. Danang Tri Iswanto, SPd. sebagai Ketua Program Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan;
9. Muhammad Khusnur Ridlo Hamidi, SPdL. sebagai Ketua Program Kompetensi Keahlian Teknik Sepeda Motor.

Kedua :


Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah dan Badan Pengurus Yayasan PIRI;

Ketiga :

Kepadanya diberikan tunjangan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Yayasan PIRI;

Keempat :

Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal 1 Juli 2016 dan berakhir pada tanggal 30 Juni 2017, dengan catatan setiap saat dapat dilakukan peninjauan kembali untuk diadakan perubahan, baik karena kesalahan penetapan, mutasi maupun pembatalan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 2 Juli 2016
Badan Pengurus Yayasan PIRI
Ketua,

Ir. Muslich Zainal Asikin, MBA, MT.

Tembusan Yth.:

1. Pembina Yayasan PIRI
2. Bendahara Yayasan PIRI

Lampiran 5.41. Daftar Siswa yang Memperoleh Dana Bantuan Pendidikan

No	Nama	NISN	No. KK / C1	NIK	Kelas
1	Abdul Lathif Arasyid	0014635960	3471141508050286	3471140501010001	10
2	Adhitya Putra Pradana	0010458534	3471010509010473	3471012105010001	10
3	Andika Wega Satria	0012021358	3471020409990752	3471022107010002	10
4	Aryo Gibdo Wibowo	9993293843	3471033110060609	3471031507990001	10
5	Deni Setiawan	9981438560	3471021408070318	3471021411980001	10
6	Fajar Rochmad Dhoni	0000865147	3471130509982070	3471132412000004	10
7	Furqawan Ananto	0014637411	3471130708070675	3471131804010002	10
8	Gadang Suryo Wicaksono	0003550412	3471040409000090	3471042401000001	10
9	Galra Syahyiq Daffa	0007000138	3471130204050293	3471133001000003	10
10	Giovanni Rifah Kosasih	9981437858	3471131305140005	3523031210980001	10
11	Muhammad Duvan Andra Ramadhan	9991410092	3471142011030438	3471141012990001	10
12	Muhammad Ihsa Novanto	9991399770	3471012302972719	3471010211990001	10
13	Nahrul Leban Sanusi	9993295330	4371040409980128	3471042610990001	10
14	Nur Budianto	0014636606	3471120509980246	3471121201010002	10
15	Ridho Ichsan Hidayat	9991394140	3471130509992567	3471130709990001	10
16	Sugiharjo Bagus Nugroho	0000882743	4371030409010281	3471031808000002	10
17	Wahyu	9996986107	3471120509990060	3471122410990001	10
18	Wisno Edhi Pramono	0012181133	3471120406970110	3471121106010001	10
19	Zuhriar Anggraini Nur Afrie	0015154637	3471120509990084	3471124606010002	10
20	Andreyono Wibowo	9981432474	3471070405060172	3471071503990001	11
21	Anung Dwi Saputro	0000910755	3471130509984526	3471133010000003	11
22	Benny Iham Saputra	9981436882	3471082704110003	3471082611980001	11
23	Cahya Laksana	9993294289	3471020409000201	3471020511990001	11
24	Daffa Prakosa Putra	9993295594	3471120907060291	3471121510990002	11
25	Hasan Krsnawan	9993293571	3471080409000044	3471080308990003	11
26	Inwan Hariyanto	9993294631	3471130509982126	3471131808990001	11
27	Jefri Andika Putra	9991399574	3471032204105134	3471030106990003	11
28	Krisnadian Kusuma Hanggarbiaji	9973313309	3471091704970816	3471091203070001	11
29	Kumiawan Candra Wijaya	0010075929	3471011502040059	3471012509010001	11
30	Muhammad Mufid Ramadhan	0009285040	3471031502973400	3471030501000001	11
31	Prastowo Dwi Lakso	0000899811	3471132312040999	3471132902000002	11
32	Raga Eka Saputra	9992292862	3471030701140001	3402122811990001	11
33	Rizky Widhiyanto	0004904088	3471090409010039	3471081306080002	11
34	Roni Dwi Setiawan	0000911499	3471130509001225	3471130550000001	11
35	Rudi Kuntoko	9999523529	3471140309140002	3471142209990001	11
36	Tedy Satnyapratama Saputra	9983132819	3471020409981391	3471021612990001	11
37	Yoga Putra Pratama	0002232739	3471121310050421	3171121505000001	11
38	Yoga Setiawan Yanuar Ramadhan	9991395097	3471130302140001	3471131401990002	11
39	Yogi Setiawan Yanuar Ramadhan	9991395098	3471130302140001	3471131401990001	11
40	Akbara Muhammad Ronand	9991233687	3471021909020325	3471020806990001	12
41	Graham Lewi Priyambodo	9971454515	3471052808060224	3471051710970001	12
42	Ian Deshyawan S	9971458506	3471100301970113	3471101512970001	12
43	Indra Buwana Sakti	9973312443	3471130509991180	3471132211970002	12
44	Mohammad Tn Nugroho	9983250386	3471080801090028	3471080807980001	12
45	Tn Susanto	9999746923	3471030409990107	3471032806990002	12

Lampiran 5.42. Daftar Industri Pasangan

**DAFTAR INDUSTRI PASANGAN
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA**

No.	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Contact Person	Ungkup Kerjasama dengan SMK	Keterangan
1	BENGKEL REKAYASA "WANGDI W"	Cambahan Rt 02 Rw 25 Nogotirto Gamping Sleman	(0274) 621065	Tempat Prakerin	-
2	BENGKEL TOYOTA NASMOCO MLATI	Jl. Magelang Km 7 Mlati Sleman Yogyakarta	(0274) 868808	Tempat Prakerin	-
3	PT KAI BALAI YASA YOGYAKARTA	Jl. Kusbini No. 1 Gondokusuman Yogyakarta	(0274) 514506, 513385	Tempat Prakerin	-
4	PT PRIMISIMA	Medari Sleman Yogyakarta	(0274) 868317, 868408	Tempat Prakerin	-
5	BENGKEL PT JASS TAXI	Jl. Kapten Tendean No.39 Yogyakarta	(0274) 375000	Tempat Prakerin	-
6	ANUGRAH JAYA AC	Jl. Veteran No. 12 Yogyakarta	(0274) 384958	Tempat Prakerin	-
7	BENGKEL SUKSES MOTOR	Jl. Kaliurang Km 6,3 Sleman Yogyakarta	(0274) 9127516	Tempat Prakerin	-
8	BENGKEL DONY TECH	Karangnongko Maguwoharjo Depok Sleman	081578008160	Tempat Prakerin	-
9	BENGKEL PIRUS	Terban GK V/334 Yogyakarta	(0274) 513166	Tempat Prakerin	-
10	JAMBU LUWUK MALIOBORO BOUTIQUE HOTEL	Jl. Gajah Mada No. 67 Yogyakarta 55112	(0274) 585655, 595615	Tempat Prakerin	-
11	PT YKK AP INDONESIA	Jl. Manis Raya No. 23 Ds.Kadu Kec. Curug, Tangerang Banten	(021) 5919073	Tempat Prakerin	-
12	CV DIGINET MEDIA	Jl. Mraen No. 108 Rt 004 Rw 10 Sendangadi Mlati Sleman	(0274) 623404	Tempat Prakerin	-
13	CV DAMAR ALAM SEMESTA	Jl. Dr. Rajiman, Paten Rt 05 Rw 05 Triadi Sleman		Tempat Prakerin	-
14	MITRA KOMPUTER	Jl. Gejayan Ctx Flamboyan No.06 Yogyakarta	(0274) 543938	Tempat Prakerin	-
15	PT NASMOCO BAHTERA MOTOR JANTI	Jl. Ring Road Timur Banguntapan Bantul	(0274) 452045	Tempat Prakerin	-
16	PT MEGA ANDALAN KALASAN	Jl. Tanjungtirto No. 34 Tirtomartani Kalasan Km 13 Sleman	(0274) 496393	Tempat Prakerin	-
17	BENGKEL MOBIL BING BENG	Jl. Tata Bumi Km 01 Godean Sleman	085228502645	Tempat Prakerin	-
18	SERVICE KAROSERI TUNAS MEKAR	Karangjati Sinduadi Mlati Sleman	(0274) 584377	Tempat Prakerin	-
19	PT MADUBARU	Padokan Tirtonirmolo Kasihan Bantul	(0274) 377049	Tempat Prakerin	-
20	BENGKEL WISNU BMW	Jl. Magelang Km 8,5 Mulungan Wetan Sendangadi Mlati		Tempat Prakerin	-
21	PT QUMICOM INDONESIA	Jl. Kapten Tendean No. 50 Kayen No. 6 A Rt 08 Rw 45		Tempat Prakerin	-
22	LOOK OUT PICTURES INDONESIA	Jl. Gedongkiwo No. 29 MJ I Yogyakarta	(0274) 372879	Tempat Prakerin	-
23	HOTEL NEW SAPHIR	Jl. Laksda Adisucipto No. 8 Depok Sleman Yogyakarta		Tempat Prakerin	-

No.	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Contact Person	Lingkup Kerjasama dengan SMK	Keterangan
24	RRI NUSANTARA II YOGYAKARTA	Jl. Ahmad Jayuli No. 4 Kotabaru Yogyakarta	(0274) 512783	Tempat Prakerin	-
25	CV SUMBER BARU NIAGA	Jl. P. Mangkubumi No. 27 Yogyakarta	(0274) 512553, 583539	Tempat Prakerin	-
26	HARTONO MALL (PT DMDP)	Jl. Raya Ringroad Utara Sanggrahan Kaliwaru Depok Sleman		Tempat Prakerin	-
27	PT YOGYA PRESISI TEHNIKATAMA INDUSTRI	Jl. Dhuri Tirtomartani PO.BOX 7 Kalasan Sleman		Tempat Prakerin	-
28	AZZAM COMPUTER	Jl. IKIP PGRI No. 248 Ngestiharjo Kasihan Bantul		Tempat Prakerin	-
29	PO. PUSPA JAYA	Jl. Ringroad Selatan No. 9 Tamanan		Tempat Prakerin	-
30	KHARISMA AUTOCARE	Jl. Damai No. 1 B Prujakan Sinduharjo Ngaglik Sleman		Tempat Prakerin	-

Kepala Sekolah



Beni Setyo Wibowo, S Pd.
NIP. 196705141993031014

Lampiran 5.43. Program Kerja Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

PROGRAM KERJA SEKOLAH
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2016-2017

Bidang : Sarana Prasarana

NO	NAMA KEGIATAN	TUJUAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN / BULAN												SUMBER DANA
				7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
	STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN															
1	Pengadaan Peralatan dan bahan Keg. Olah Raga dan Ekstrakurikuler	* Untuk memenuhi kebutuhan sarana Olah Raga dan keg. Ekstrakurikuler	* Tersedianya alat dan bahan Olah Raga/Ekstrakurikuler	V			V				V			V		AKS
2	Pengadaan Peralatan Komputer	* Untuk memenuhi kebutuhan TIK	* Tersedianya Peralatan Komputer	V							V					AKS
3	Pengadaan peralatan dan bahan praktek	*Untuk memenuhi kebutuhan Praktek	* Tersedianya Peralatan dan bahan Praktek	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	AKS
	STANDAR PROSES															
1	Pengadaan ATK	*Untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor	* Tersedianya Alat tulis kantor untuk kebutuhan kantor dan proses pembelajaran	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	AKS
2	Pengadaan sarana dan alat pembelajaran	*Untuk memenuhi kebutuhan Proses belajar mengajar	* Tersedianya sarana dan alat pembelajaran / alat peraga	V							V					AKS
3	Pengadaan Buku Agama, Buku Pegangan dan LKS / Modul	* Untuk menambah fasilitas pengembangan sekolah	* Bertambahnya Buku Agama dan Buku penunjang	V	V						V	V				AKS

Lampiran 5.44. Program Kerja Sekolah Bidang Kurikulum

**PROGRAM KERJA SEKOLAH
SMK PIRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2016-2017**

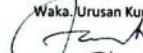
BIDANG : KURIKULUM

NO	KEGIATAN	Yang terlibat	Bentuk kegiatan	Waktu													
				Mar 2016	Jun 2016	Jul 2016	Agst 2016	Sep 2016	Ok 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017	Apr 2017	May-17	Jun 2017
1	Sosialisasi Kurikulum 2013(K13P 2006)	Waka Kur & staf	Work shop														
2	Menyusun struktur kurikulum 2016 2017 Menghitung kebutuhan Guru	1. Kepala Sekolah 2. Guru 3. DU/DI 4. Konselor/Pengawas	Work shop														
3	Pengumpulan Buku Administrasi Guru lengkap	1. Waka Kur & staf															
4	Pembagian jam mengajar Guru dan Pembuatan Jadwal	1. Kepala Sekolah 2. Waka Kurikulum & taf 3. Kaprodi 4. BK 5. Tim Jadwal	Kerja Tim														
5	Pembuatan Administrasi Guru lengkap	1. Waka Kur & staf 2. Guru-guru	Work shop														
6	Penilaian Kinerja Guru Formatip	1. TIM PKG 2. Guru	Supervisi														
7	Koordinasi Wali Kelas	1. Kepala Sekolah 2. Waka Kurikulum & taf 3. Waka Kesiswaan 4. Waka Hubin 5. Wali Kelas & BP															
8	Ulangan Bersama, Mid sem, Sem, UKK																
9	Pendalaman Materi kelas XII																
10	Try out UN																
11	USEX																
12	UKK																
13	Pengiriman Nilai Rapor sem 1-5 dan US																
14	UN																
15	Kelulusan																
16	Entri Nilai kelas X ,XI dan XII untuk Pembuatan Rapor dan SNMPTN	1. Waka Kurikulum 2. Wali Kelas 3. Tim Rapor	Kerja Tim														
17	Pengembangan Keprofesian Guru (PKB)	1. Kepala Sekolah 2. Tim PKG & PKB 3. Guru-guru	Work shop														
18	Penilaian Kinerja Guru Sumatip	1. TIM PKG 2. Guru	Supervisi														

Mengetahui
Kepala Sekolah

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514 188303 1 014


Yogyakarta,
Waka. Urusan Kurikulum


Oeswanto, S, Pd.

Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514 188303 1 014

Yogyakarta,
Waka. Urusan Kurikulum
Oeswanto, S, Pd.

Lampiran 5.45. Program Kerja Sekolah Bidang Kesiswaan dan Hubin

<p style="text-align: center;">  YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA SMK PIRI 1 YOGYAKARTA BIDANG STUDI KEAHLIAN : TEKNOLOGI DAN REKAYASA, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI Status : TERAKREDITASI A SK NO. 22.01/BAP/TU/XI/2008 Tgl. 22 November 2008 Alamat : Jl. Kemuning No. 14 Baciro Yogyakarta 55225 Telp. (0274) 515251 E-mail : smkpiri1yogyakarta@yahoo.co.id Website: www.smkpiri1jogja.com </p>								
PROGRAM KERJA SEKOLAH SMK PIRI 1 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017								
BIDANG GARAPAN : KESISWAAN DAN HUBIN								
NO.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	BATAS WAKTU	PENGENDALI	SUMBER DANA	KETERANGAN
1	Tugas kegiatan diadakan sesuai dengan program	Membuat program kerja kegiatan OSIS	Ada program kerja yang tertentu	Drs. Raden Sunarto	16-7-2016	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
2	Agar kegiatan dapat terorganisasi dan terlaksana	Membentuk kepengurusan OSIS	Tugas dan kegiatan sesuai dengan program.	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas	29-8-2016	Waka Kesiswaan	Dana OSIS	
3	Supaya anggota OSIS dapat bekerja sesuai dengan program	Pelantikan pengurus OSIS	Ada pertanggung jawaban dari pengurus OSIS	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas	9-9-2016	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
4	Agar supaya pengurus OSIS mempunyai pengetahuan tentang organisasi	Pelatihan kerja kepengurusan OSIS/penataran	Untuk menambah pengetahuan tentang organisasi Osis.	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas	12-9-2016	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
5	Agar siswa mempunyai kesadaran tanggung jawab cinta terhadap bangsa dan negara.	Upacara rutin tiap hari senin /hari-hari besar nasional lainnya.	Ada, melalui pelatihan teknik	Tri Handayani, S.Pd.	Sesuai dengan jadwal upacara	Waka Kesiswaan	Dana OSIS	
6	Agar siswa dapat menyalurkan kreativitasnya.	Melaksanakan karya ilmiah remaja.	Ada melalui pelatihan teknik	Glentar Ardian Putra, S.pd	Sepanjang tahun ajaran 2016/2017	Waka Kesiswaan	Dana OSIS	
7	Agar siswa mempunyai disiplin dalam melaksanakan tugas	PBB	Ada tempat untuk latihan PBB	Danang Dwi Purwanto, S.Pd. Jas.	Tiap Bulan 2 kali.	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
8	Supaya siswa dapat menyalurkan aspirasi dan bakat melalui mading.	Majalah dinding	Tersedia tempat untuk mading	Novi setyati, S.Pd	Sesuai dengan ketentuan sepanjang tahun pelajaran	Waka Kesiswaan	Dana OSIS	

NO.	TUJUAN	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	BATAS WAKTU	PENGENDALI	SUMBER DANA	KETERANG,
9.	Agar siswa dapat mengem- bangkan bakatnya melalui olah raga dan senam	Ekstra Kurikuler	Semua program ekstra dilaksa- nakan secara rutin	Danang Dwi Purwanto, S.Pd. Jas.	Tiap bulan	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
10.	Agar siswa dapat terlatih untuk berkomunikasi baik lisan maupun tertulis	Peringatan Bulan Bahasa meliputi Pembacaan Puisi, Penulisan karya sastra	Terlaksananya kegiatan Bulan Bahasa	Novi setyati, S.Pd	Oktober 2016	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
11.	Agar siswa mengenal dan mengetahui hari besar islam	Peringatan/ceramah bersama siswa	Untuk menambah wawasan, iman dan taqwa kepada Tuhan Yang maha Esa.	Novi setyati, S.Pd	Dilaksana- kan untuk peringatan hari besar islam	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
12.	Agar siswa dengan sadar melaksanakan kewajibannya dengan baik dan tertib.	Operasi tertib sekolah	Dilaksanakan sesuai dengan program.	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas	Tiap hari (insidentil)	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
13.	Agar siswa menghayati dan mengamalkan arti pentingnya wisuda.	Wisuda/pelepasan dan pengembalian siswa kepada orang tua	Terlaksananya wisuda/pelepa- san siswa	Danang Dwi Purwanto, S.Pd.Jas	Akhir tahun	Kepala Sekolah	Dana OSIS	
14.	Agar siswa Berpengalaman Dibidang Pekerjaan Industri	Melaksanakan Kunjungan Industri	Terlaksananya Kunjungan Industri dengan sukses	Ristiana , S.Pd.	9-10-11 Desember 2016	Drs. Raden Sunarto	Dana Sekolah	
15.	Agar siswa Trampil Melakukan Pekerjaan Sesuai Dilapangan	Melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin)	Terlaksananya Prakerin Dengan Lancar Sesuai Jurusan Masing-masing	Ristiana , S.Pd.	Januari- Februari 2017	Drs. Raden Sunarto	Dana Sekolah	

Mengetahui
Kepala Sekolah



Beni Setyo Wibowo, S.Pd.
NIP. 19670514199303 1 014

Yogyakarta, 16 Juli 2016
Waka Kesiswaan/ Hubin

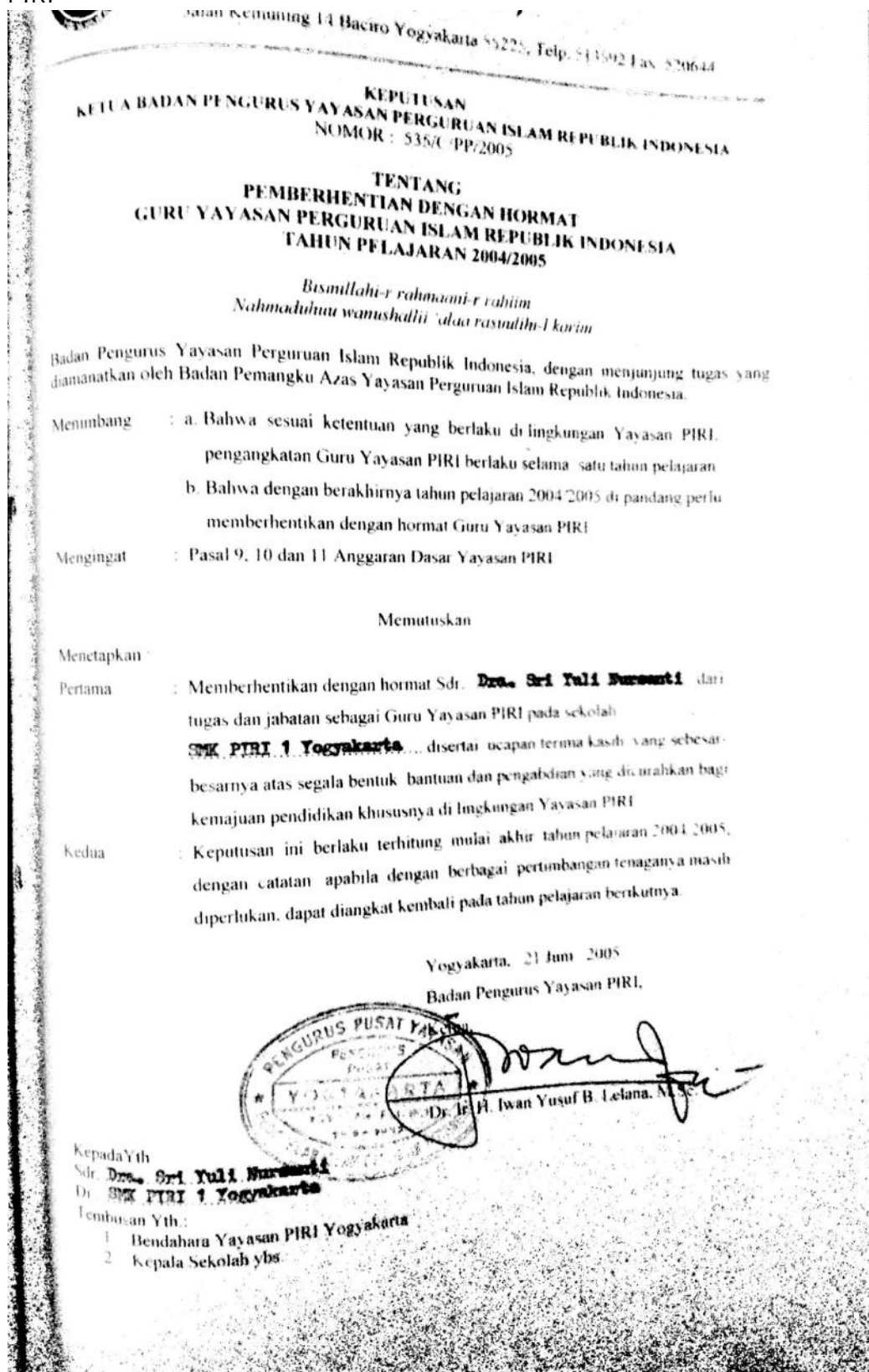


Drs. Raden Sunarto.
NIP. 19651020 199103 10 10


Lampiran 5.46. Sertifikat Kepala Bengkel TITL

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</p>	 <small>Certificate No: QSC 00693</small>
<p><u>SERTIFIKAT</u> Nomor: 1082a.1/UN.34.21/PM/2014</p>		
<p>Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta menerangkan bahwa:</p>		
<p>Drs. Raden Sunarto (SMK Piri 1 Yogyakarta)</p>		
<p>telah mengikuti diklat "Upaya Pencegahan Kebakaran dan Gangguan Kelistrikan Melalui Pelatihan Electrical Safety Bagi Para Pelaku K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) " yang diselenggarakan pada tanggal 29 s/d 31 Agustus 2014 di Lab. Instalasi Listrik Jurusan Pendidikan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta sebagai Peserta, dengan hasil Baik.</p>		
<p>Yogyakarta, 03 November 2014 Ketua,  Prof. Dr. Anik Ghufon NIP. 19621111 198803 1 001</p>		

Lampiran 5.47. SK Pemberhentian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yayasan PIRI



Lampiran 5.48. SK Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Yayasan PIRI

 **YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA**
(PIRI)
Jalan Kemuning 14 Baciro Yogyakarta 55225, Telp. 513592 Fax. 520644

KEPUTUSAN
KETUA BADAN PENGURUS YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
Nomor : 001/C/PP/2014

TENTANG
PENGANGKATAN GURU YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Bismillaahir-rahmaanir-rahiim
Nahmaduhuu wanushalli 'ala rasuulihil-kariim

Badan Pengurus Yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI) dengan menjunjung tinggi tugas yang diamanatkan oleh Badan Pembina Yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia,

Menimbang : a. Bahwa untuk memenuhi kebutuhan tenaga guru di sekolah-sekolah Yayasan PIRI pada tahun pelajaran 2014/2015 perlu mengangkat guru dalam status kepegawaian Guru Yayasan PIRI;
b. Bahwa yang tercantum namanya dalam surat keputusan ini dipandang memenuhi syarat dan mampu melaksanakan tugas sebagai guru di sekolah Yayasan PIRI.

Mengingat : Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan PIRI

Memperhatikan : Usulan Kepala Sekolah di lingkungan Yayasan PIRI


MEMUTUSKAN

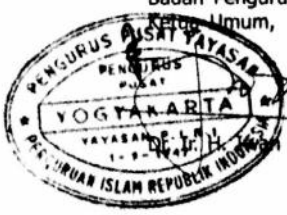
Menetapkan :
Pertama : Mengangkat Sdr. Saleh Anasir, S Pd Jas..... tempat tanggal lahir Yogyakarta, 19 April 1987..... sebagai Guru Yayasan PIRI pada sekolah SD PIRI NITIKAN..... dengan tugas mengajar mata pelajaran Pengajaran.....;

Kedua : kepadanya diberikan penghasilan setiap bulan ditambah penghasilan lain sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan Yayasan PIRI;

Ketiga : Penetapan ini berlaku mulai awal tahun pelajaran 2014/2015 dan berakhir pada akhir tahun pelajaran 2014/2015;

Keempat : Apabila di kemudian hari diketahui/diadari terdapat kekeliruan atau ketidak-sesuaian dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 1 Juli 2014
Badan Pengurus Yayasan PIRI
Ketua Umum,

Yusuf BL, M.Pd.



Kepada Yth.
Sdr. Saleh Anasir, S Pd Jas
di SD PIRI NITIKAN.....

Tembusan Yth.:
1. Bendahara Yayasan PIRI Yogyakarta
2. Kepala Sekolah ybs.

Lampiran 5.49. Surat Edaran Pemilihan Pengurus Sekolah



YAYASAN PERGURUAN ISLAM

(PIRI)

Jalan Kemuning 14 E. P. O. Box 5000, Jakarta 10150

Nomor : 173/C/PP/2016

Hal : Fungsionaris sekolah periode 2016 - 2017

3 Juni 2016

Yth. : Sdr. Kepala Sekolah se-Yayasan PIRI
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Berkenaan akan berakhirnya jabatan fungsionaris sekolah periode 2015 - 2016, untuk memperlancar tugas-tugas dalam penyelenggaraan pendidikan tahun pelajaran 2016 - 2017 dimohon Saudara segera mengusulkan calon fungsionaris sekolah yang baru, masing-masing 2 (dua) orang calon untuk diseleksi di tingkat yayasan dengan ketentuan sebagai berikut:

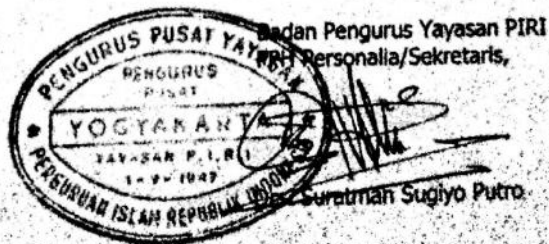
1. Mempunyai loyalitas dan komitmen yang tinggi terhadap sekolah dan Yayasan PIRI;
2. Mempunyai dedikasi yang tinggi dalam mengemban tugas;
3. Mempunyai kecakapan dan ketrampilan di bidang tugas yang akan diampunya;
4. Tidak terikat tugas lain di luar sekolah PIRI yang dapat mengganggu tugas di sekolah PIRI;
5. Belum menduduki jabatan fungsionaris yang sama selama 2 periode berturut-turut;
6. Calon yang diusulkan dipilih secara demokratis oleh semua Guru/Karyawan di sekolah dengan tetap berpegang pada poin 1 s.d. 5 di atas;
7. Mengingat bahwa Fungsionaris sekolah mempunyai tugas untuk mendukung kepala sekolah dalam melaksanakan program-program sekolah maka Jabatan Fungsionaris sekolah tidak dibenarkan hanya untuk pemenuhan jam mengajar atau pemenuhan jam guna kepentingan sertifikasi.

Data calon fungsionaris agar disampaikan ke Yayasan paling lambat tanggal 30 Juni 2016.

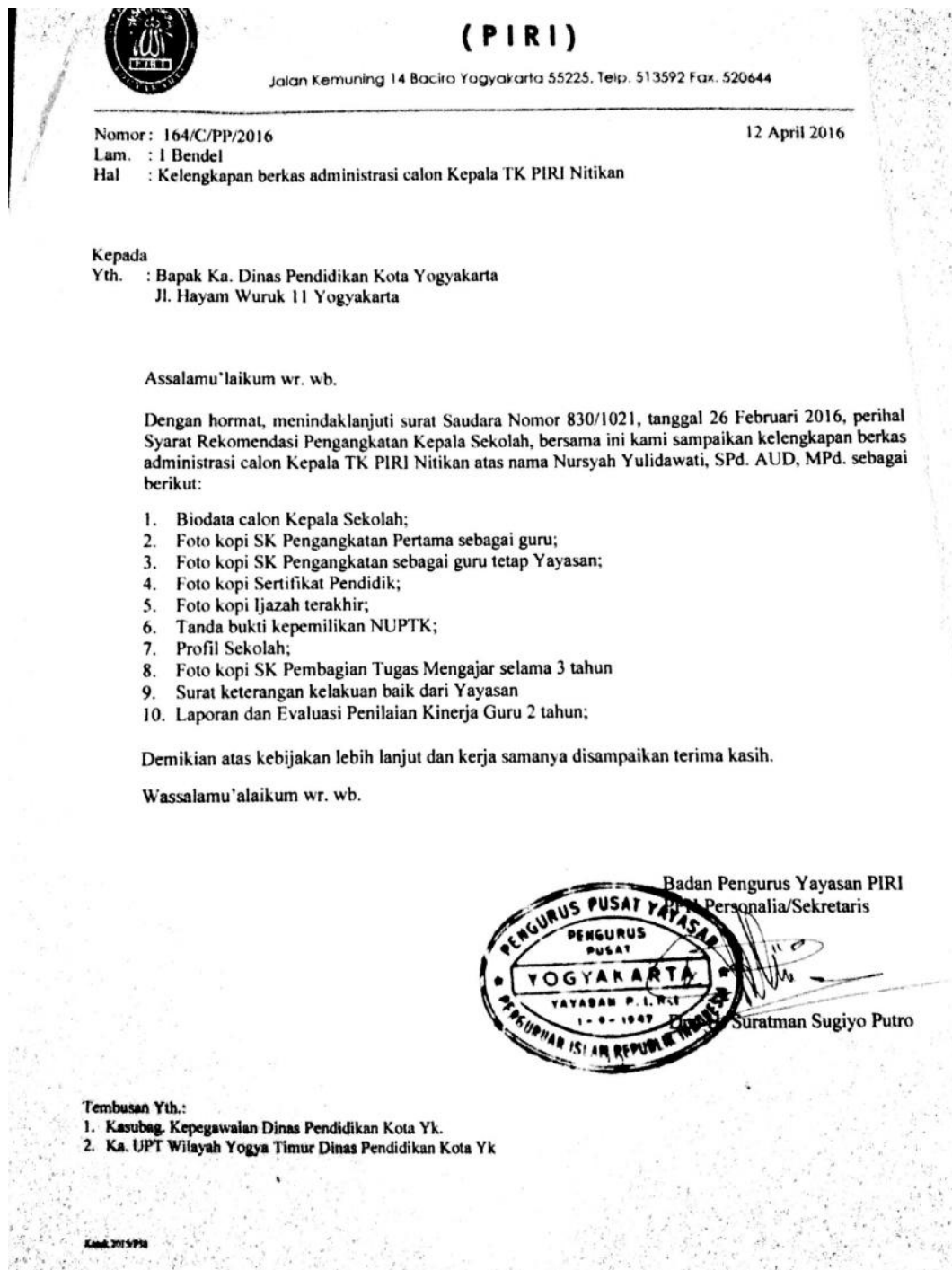
Penetapan seorang calon menjadi Fungsionaris Sekolah adalah wewenang Badan Pengurus Yayasan PIRI.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.



Lampiran 5.50. Surat Edaran Kelengkapan Berkas Calon Kepala Sekolah Yayasan PIRI





YAYASAN

Tambahan Berita - Negara R.I. Tanggal 17/11 — 2009 No. 92.

Pengumuman dalam Berita - Negara R.I. sesuai dengan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Undang-undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.

Jakarta, 05 Oktober 2007

Nomor : C-HT.01.09-563

Kepada Yth.

Lampiran : -----

Notaris Vedyanto Sampurno, SH

Perihal : Yayasan Perguruan Islam
Republik Indonesia

Jalan Kecamatan Nomor 51

Kota Cimahi 40573

Telp. 022 - 91983397

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1/YYSN/IV/2007 tanggal 10 Mei 2007 dan surat Nomor 1/YYSN/VII/2007 tanggal 31 Juli 2007 perihal sebagaimana dimaksud pada pokok surat, yang diterima tanggal 24 Oktober 2007, dengan ini kami beritahukan bahwa Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia, berkedudukan di Kota Yogyakarta, sesuai Akta Nomor 01 tanggal 03 Mei 2007 dan Akta Nomor 03 tanggal 31 Juli 2007 yang dibuat oleh Saudara, dalam rangka penyesuaian dengan Pasal 71 ayat (3) Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, telah kami terima dan kami catat dalam daftar yayasan.

Demikian untuk diketahui.

DIREKTUR JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM

DR. SYAMSUDIN MANAN SINAGA, SH., MH
NIP. 040039881

Lampiran 6. Lembar Hasil Pengamatan Observasi

Lampiran 6. Lembar Hasil Pengamatan Observasi

B. Sarana dan Prasarana

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Lahan		
Luas lahan minimum yang dimiliki SMK PIRI 1 Yogyakarta dapat menampung sarana dan prasarana untuk melayani 3 rombongan belajar.		
Lahan efektif digunakan untuk mendirikan bangunan, infrastruktur, tempat bermain/berolahraga/upacara, dan praktik.		
Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.		
Kemiringan lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, dan tidak menimbulkan potensi merusak sarana dan prasarana.		
Letak Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari pencemaran air		
Letak Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari kebisingan		
Letak Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta terhindar dari pencemaran udara		
Lahan yaang digunakan sebagai letak SMK PIRI 1 Yogyakarta sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, peraturan zonasi, atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, serta mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.		
Bangunan		
Luas lantai bangunan berdasarkan banyak dan jenis program keahlian, serta banyak rombongan belajar di masing-masing program keahlian.		
Konstruksi bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati,		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan		

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.		
Bahan bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman.		
Bangunan SMK PIRI 1 Yogyakarta mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.		
Setiap ruangan di SMK PIRI 1 Yogyakarta memiliki pengaturan penghawaan yang baik.		
Setiap ruangan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau dengan lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan sesuai dengan ketentuan untuk melakukan kegiatan belajar.		
Bangunan bertingkat di SMK PIRI 1 Yogyakarta maksimum terdiri dari tiga lantai.		
Bangunan bertingkat di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi alat pemadam kebakaran pada area yang rawan kebakaran.		
Setiap ruangan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.		
Bangunan di SMK PIRI 1 Yogyakarta dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 2.200 watt. Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).		

Kelengkapan Sarana dan Prasarana

3. Ruang Pembelajaran Umum
- e) Ruang Kelas

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Jumlah minimum ruang kelas adalah 60% dari jumlah rombongan belajar.		
Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 peserta didik.		
Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m ² /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 16 orang, luas minimum ruang kelas adalah 32 m ² . Lebar minimum ruang kelas adalah 4 m.		

Jenis	Rasio	Deskripsi	Hasil Observasi	
			Ya	Tidak
4. Perabot				
Kursi peserta didik	1 buah/ peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.		
Meja peserta didik	1 buah/ peserta didik	Kuat, stabil, aman, dilengkapi dengan laci, mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.		
Kursi guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.		
Meja guru	1 buah/ guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.		
5. Media				
Papan tulis	1 buah/ ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.		
6. Perlengkapan				
Kotak kontak	1 buah/ ruang	Ditempatkan di dinding depan ruang kelas untuk mengoperasikan media pendidikan yang memerlukan daya listrik		

Jenis	Rasio	Deskripsi	Hasil Observasi	
			Ya	Tidak
Jam dinding	1 buah/ ruang			
Tempat sampah	1 buah/ ruang			

f) Ruang Perpustakaan

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Luas minimum ruang perpustakaan adalah 96 m ² . Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 8 m.		
Ruang perpustakaan terletak di kelompok ruang kelas.		

g) Ruang Gambar Teknik

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum setengah rombongan belajar.		
Rasio minimum ruang laboratorium fisika adalah 3 m/peserta didik. Luas minimum ruang laboratorium adalah 64 m ² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 16 m ² . Lebar minimum ruang laboratorium fisika adalah 8 m.		

4. Ruang Pembelajaran Khusus

Pernyataan	Hasil Observasi	
	Ya	Tidak
Luas minimum ruang praktik Program Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik meliputi:		
Luas minimum laboratorium dasar teknik elektro 64 m ² untuk 16 peserta didik		
Luas area kerja minimum perawatan dan perbaikan 96 m ² untuk 16 peserta didik		
Luas minimum ruang praktik instalasi jaringan 96 m ² untuk 16 peserta didik		
Luas minimum area kerja mekanik teknik elektro 96 m ² untuk 16 peserta didik		

Lampiran 7. Foto

Lampiran 7. Foto SMK PIRI 1 Yogyakarta



No.	Nama	Nama Siswa	Tugas	Judul Buku	Tanggal	Baru
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

Perpustakaan SMK PIRI 1 Yogyakarta



LAB. KIMIA



Gagang Pintu



LAB. FISIKA



RPL 2 (Bengkel TITL)



RPL 1 (Bengkel TITL)



Ruang Teori



Kalender Akademik



Papan Informasi (Visi, Misi, Struktur)

YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
SMP PIRI 1 YOGYAKARTA
JALAN PERKOTAAN KEMBARA 1001
YOGYAKARTA 55131
Telp. (0271) 2511111
Fax. (0271) 2511111
Email: info@piri1yogya.ac.id

No. Dok. CM-4.2-11/01-00 | Revisi 1

BIODATA SISWA

A. KETERANGAN PRIBADI

1. Nama Siswa: Daniel Adnan Nostanto

2. Nama Lengkap: Daniel

3. Nama Panggilan: Daniel

4. Nama Kandung: ISLAM

5. Tempat, Tanggal Lahir: 4 / 5 / 1999

6. Agama: Islam

7. Jumlah Saudara Kandung: 5

8. Jumlah Saudara Tersebut: 4

9. Jumlah Saudara Angkat: 0

10. Anak Kandung / Putu / Adik / Putu: Adik

11. Bahasa sehari-hari di rumah: Indonesia

B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

1. Alamat Lengkap: Nagaran, Catur Tunggal, Depok, Sleman, 55041, DI

2. Nomor Telepon: 0271-7616804

3. Jarak dengan Orang tua / Saudara / Asrama / Kost: Orang tua

4. Jarak tempat tinggal ke sekolah: 5 km

C. KETERANGAN KESEHATAN

1. Cidera Darah: A

2. Penyakit yang pernah diderita TBC / Cacat / Malaria dan lain-lain: 178 dan 105

3. Kelemahan jasmani: 178 dan 105

4. Tinggi dan Berat Badan: 178 dan 105

D. KETERANGAN PENDIDIKAN

15. Pendidikan Sebelumnya

a. Lulus dari SLTP: SLTP PIRI NISALIK

b. Tanggal dan Nomor Ijazah: 3 TAHUN

c. Lama Belajar: 3 TAHUN

16. Pendidikan

a. Dari Sekolah: SLTP PIRI NISALIK

b. Alasan Pindah: 3 TAHUN

17. Diterima di Sekolah ini

a. Tingkat / Kelas: 10

b. Rumpun/Program Keahlian: TKJ

c. Tanggal: 10

YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA
SMP PIRI 1 YOGYAKARTA
JALAN PERKOTAAN KEMBARA 1001
YOGYAKARTA 55131
Telp. (0271) 2511111
Fax. (0271) 2511111
Email: info@piri1yogya.ac.id

No. Dok. CM-4.2-11/01-00 | Revisi 1

BIODATA SISWA

A. KETERANGAN PRIBADI

1. Nama Siswa: Alvin Bintang Rezeki

2. Nama Lengkap: Alvin

3. Nama Panggilan: Alvin

4. Nama Kandung: Yogyakarta, 17, 9 Maret 1999

5. Tempat, Tanggal Lahir: Yogyakarta, 17, 9 Maret 1999

6. Agama: Islam

7. Jumlah Saudara Kandung: 3

8. Jumlah Saudara Tersebut: 2

9. Jumlah Saudara Angkat: 1

10. Anak Kandung / Putu / Adik / Putu: Adik

11. Bahasa sehari-hari di rumah: Indonesia

B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

1. Alamat Lengkap: Kepak, Tegayutan, Gubuk, Sleman

2. Nomor Telepon: 0271-7616804

3. Jarak dengan Orang tua / Saudara / Asrama / Kost: Orang tua

4. Jarak tempat tinggal ke sekolah: 9,7 km

C. KETERANGAN KESEHATAN

1. Cidera Darah: A

2. Penyakit yang pernah diderita TBC / Cacat / Malaria dan lain-lain: 178 dan 105

3. Kelemahan jasmani: 178 dan 105

4. Tinggi dan Berat Badan: 178 dan 105

D. KETERANGAN PENDIDIKAN

15. Pendidikan Sebelumnya

a. Lulus dari SLTP: SLTP PIRI NISALIK

b. Tanggal dan Nomor Ijazah: 3 TAHUN

c. Lama Belajar: 3 TAHUN

16. Pendidikan

a. Dari Sekolah: SLTP PIRI NISALIK

b. Alasan Pindah: 3 TAHUN

17. Diterima di Sekolah ini

a. Tingkat / Kelas: 10 TKJ 1

b. Rumpun/Program Keahlian: TKJ

c. Tanggal: 10

Biodata Peserta Didik



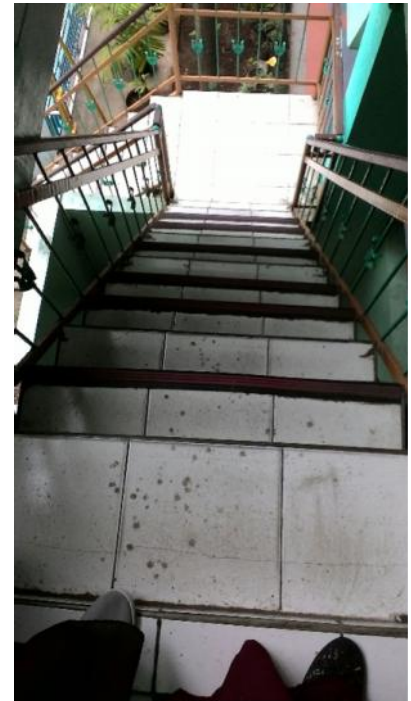
Arsip Sekolah



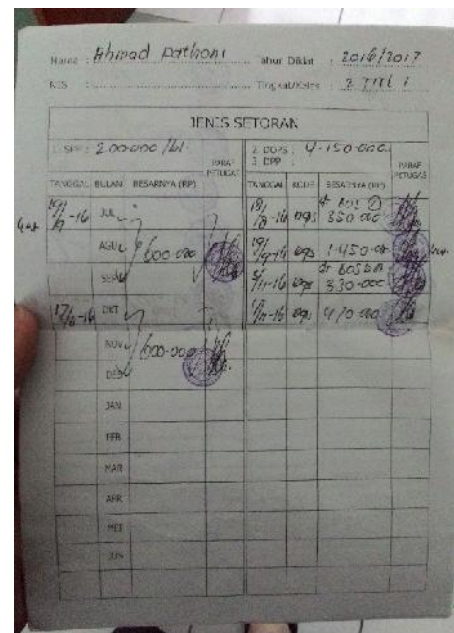
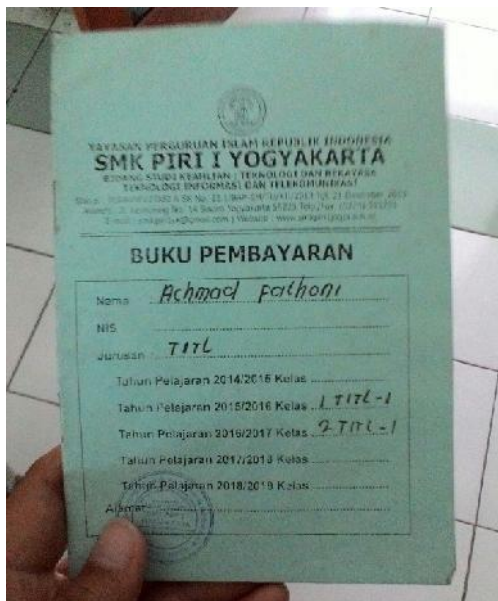
LAB. Komputer



Jalur Evakuasi



Tangga Sekolah



Buku SPP Peserta Didik

Lampiran 8. Hasil Reduksi Data

Lampiran 8. Hasil Reduksi Data

Lampiran 8.1. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.1

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.1

Pertanyaan 1

- 1) Yayasan PIRI memiliki kewenangan dalam perekrutan guru SMK.
- 2) Kepala Sekolah merupakan kepanjangan tangan dari Yayasan PIRI.
- 3) Yayasan PIRI, merupakan Yayasan kecil.
- 4) Pengurus Yayasan yang terbatas, sehingga beberapa kebijakan diserahkan kepada Kepala Sekolah.
- 5) Perekrutan guru dilakukan oleh sekolah namun harus dengan persetujuan dari Yayasan PIRI.
- 6) Yayasan PIRI yang mengeluarkan SK penetapan untuk guru baru.
- 7) Klasifikasi dan kualitas guru baru tersebut yang lebih tahu yaitu pihak sekolah.

Pertanyaan 2

1. Syarat bagi calon guru yaitu harus memenuhi syarat pendidikan yang ditetapkan pemerintah.
2. Guru harus S1.
3. Tool man dilihat dari kompetensinya, tidak harus S1.

Pertanyaan 3

1. Tidak ada syarat tambahan secara tertulis, hanya tenaga baik pendidik maupun tenaga kependidikan harus mendukung kebijakan Yayasan PIRI.
2. Yayasan PIRI merupakan Ahmadiyah Lahor.
3. Tenaga baik pendidik maupun tenaga kependidikan itu tidak boleh memusuhi gerakan Ahmadiyah Lahor.

Pertanyaan 4

1. Yayasan PIRI hanya mengetahui kompetensi guru baru dari dokumen dan dalam praktiknya Yayasan tidak tahu.
2. Guru yang telah bekerja selama 4 tahun itu bisa diangkat menjadi guru atau pegawai tetap tentunya dengan pengukuran kompetensi.
3. Sistem kerja di Yayasan PIRI yaitu kontrak yang berlaku satu tahun.
4. Jika ada tenaga pendidik atau pendidik tidak memiliki kompetensi maka diberhentikan, sebaliknya jika kompetensinya bagus maka kontrak diperpanjang.
5. Jika pendidik dan tenaga kependidikan telah bekerja selama 4 tahun maka Yayasan PIRI mengusulkannya ke Dinas Pendidikan Kota untuk mendapat insentif dari pemerintah.

Pertanyaan 5

1. Penentuan dan penetapan kepala sekolah merupakan kewenangan Yayasan.
2. Pemilihan calon kepala sekolah dilakukan melalui penilaian yang cukup lama oleh Yayasan PIRI.
3. Kepala sekolah harus mampu dan sanggup untuk menjadi kepala sekolah.
4. Calon kepala sekolah kadang 2 orang.

Pertanyaan 6

1. Syarat pemilihan kepala sekolah mengikuti aturan pemerintah.
2. Diantaranya S1, bersertifikat pendidik, dan memiliki sertifikat diklat calon kepala sekolah.
3. Yayasan mengirim para kandidat untuk mengikuti diklat.
4. Kepala sekolah bisa PNS (Pegawai Negeri Sipil) bisa tidak PNS.
5. Calon Kepala Sekolah ini harus mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan.

Pertanyaan 7

1. Yayasan PIRI mengajukan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk Calon Kepala Sekolah memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan.

2. Rekomendasi berlaku untuk 4 tahun, setelah 4 tahun mengajukan lagi apakah Kepala Sekolahnya masih baik atau tidak dengan melaporkan penilaian kinerja.

Pertanyaan 8

1. Penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan oleh pengawas Dinas dan telah terstandar.
2. Salah satu penilaiannya yaitu dicek apakah S1, liner atau tidak kalau SMK, hasil sertifikat.

Pertanyaan 9

1. Yayasan PIRI menetapkan wakil kepala sekolah dan kepala tata usaha atas usulan dari sekolah.
2. Yayasan PIRI tidak semena-mena dalam mengambil keputusan, tetapi memperhatikan pendapat dari sekolah.
3. Yayasan PIRI menetapkannya melalui musyawarah.
4. Jika usulan dari sekolah dan usulan dari Yayasan PIRI tidak sama, maka bisa dimusyawarahkan kembali.

Pertanyaan 10

1. Yayasan PIRI tidak ikut terlibat dalam pembagian atau penempatan tenaga kependidikan berkaitan dengan pelaksanaan.
2. Pembagian atau penempatan tenaga kependidikan bagian pelaksana urusan dibagi oleh sekolah dalam rapat pembagian tugas.
3. Penempatan tenaga kependidikan bagian pelaksana urusan merupakan kewenangan Kepala Sekolah.
4. Pembagian urusan ketata usaha kewenangan kepala sekolah hasil berkoordinasi dengan KTU.
5. Karena tenaga kependidikan yang terbatas, bisa saja satu orang menangani lebih dari 1 bidang.

Pertanyaan 11

1. Penetapan tugas ketata usaha tidak memerlukan persetujuan dari Yayasan PIRI.
2. Pembagian tugas guru itu harus mendapat persetujuan dari Dinas Pendidikan dalam hal ini adalah pengawas.

Pertanyaan 12

1. Jika KTU membutuhkan tenaga kependidikan tambahan maka KTU tidak bisa mengangkat pegawai baru dan harus melalui Sekolah dengan persetujuan Yayasan PIRI.
2. Yayasan PIRI mempunyai kewenangan untuk menata pendidik dan tenaga kependidikan dibawah Yayasan PIRI, sehingga yang lebih dipindah tugaskan ke Sekolah yang kekurangan karyawan.
3. Jika kekurangan karyawan, tidak harus mengangkat tetapi menata artinya memperdayakan karyawan yang sudah ada.

Pertanyaan 13

1. Jika dilakukan penambahan karyawan maka sekolah yang menyeleksi, jika sekolah telah menemukan orang yang pas kemudian Yayasan PIRI membuat SK pengangkatan untuk orang tersebut.
2. Sekolah tidak melakukan pengangkatan karyawan, pengangkatan karyawan dilakukan oleh Yayasan PIRI.

Pertanyaan 14

Pertanyaan 15

1. Pengawasan terhadap tenaga kependidikan dilakukan langsung oleh Kepala Sekolah.
2. Dinas Pendidikan melakukan supervisi kepada Sekolah, dan supervisi itu salah satunya tentang karyawan sekolah.

3. Pengawasan tenaga kependidikan oleh Yayasan PIRI dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha Yayasan PIRI. Namun, pengurus Yayasan PIRI yang lain pun boleh untuk supervisi kerja karyawan.
4. Yayasan PIRI melaksanakan fungsi kontrol ke sekolah.

Pertanyaan 16

1. Tahun ini belum ada pengurus yang rutin ke sekolah, dikarenakan posisi pengawas Yayasan PIRI yang kosong.
2. normalnya setiap bulan Yayasan PIRI melakukan pengawasan ke Sekolah
3. Pengawasan tergantung pengawas, disesuaikan dengan program dari pengawas.

Pertanyaan 17

1. Ketua program keahlian dan wakil kepala sekolah ditentukan oleh Yayasan PIRI dengan usulan dari sekolah.
2. Yayasan PIRI dalam menentukannya ketua program keahlian dan wakil kepala sekolah melihat latar belakang kandidat yang diusulkan sekolah.
3. Jika usulan sekolah dan Yayasan PIRI tidak sama, maka dilakukan musyawarah antar Kepala Sekolah dan Yayasan PIRI.
4. Penetapan tidak mutlak oleh Yayasan PIRI melainkan mempertimbangkan usulan dari sekolah.

Pertanyaan 18

1. Kepala perpustakaan ditentukan oleh sekolah dengan mempertimbangkan sertifikat pengelolaan perpustakaan.
2. Kepala perpustakaan bisa dari guru dan bisa juga dari TU.
3. Kepala perpustakaan dari guru mengelola bagian manajemen perpustakaan, sedangkan yang dari TU mengelola pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
4. Pembelian buku dilakukan oleh koordinator perpustakaan.

Pertanyaan 19

1. Tenaga perpustakaan ditentukan oleh Kepala Sekolah dari hasil koordinasi dengan KTU.
2. KTU yang mengerti potensi dari masing-masing TU.
3. Letak perpustakaan yang ada dilantai 2 menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan tenaga perpustakaan, jangan sampai orang terbaik diletakkan di lantai 2 sehingga potensinya kurang diperdayakan dengan baik.

Pertanyaan 20

1. Kepala bengkel dan laboratorium ditentukan oleh kepala sekolah koordinasi dengan KTU.
2. Jika di SMK PIRI 1 banyak tenaganya, maka penentuan kepala bengkel dan kepala laboratorium dimusyawarahkan oleh Wakil Kepala Sekolah.

Pertanyaan 21

1. Yayasan mengetahui kepala bengkel dan laboratorium dari laporan kepala sekolah.
2. Pada bulan tertentu Yayasan PIRI memberikan surat kepada sekolah untuk mengajukan usulan fungsionaris yang baru.
3. Untuk menyusun usulan fungsionaris Kepala Sekolah dengan segenap syaratnya mengadakan musyawarah. Musyawarah dilakukan dengan bidang terkait, artinya jika terkait tenaga tata usaha maka kepala sekolah mengadakan musyawarah dengan KTU.
4. Dalam pembagian tugas guru dan tenaga kependidikan mempertimbangkan wajib mengajar 24 jam, seperti halnya kepala sekolah 12 jam mengajar dan 12 jam dihargai sebagai kepala sekolah.
5. Bagi guru dan karyawan jika sudah mencapai 24 jam tidak akan ditambah tugas lain, hal itu untuk mengikuti sertifikasi.

Pertanyaan 22

1. Lahan SMK PIRI 1 Yogyakarta merupakan milik Yayasan PIRI. SMK PIRI 1, SMA PIRI 1, SMP PIRI 1, dan SMK PIRI 2 itu satu pemilik yaitu Yayasan PIRI.

2. Awalnya lahan merupakan milik pemerintah yang diberikan kepada Yayasan PIRI menurut Undang-undang Agraria pentanahan.
3. Untuk sekolah Yayasan PIRI selain di Baciro, Yayasan PIRI mendapatkannya dengan membeli.
4. Dari pertama, sejak 1926 tanah atau lahan yang ditempati SMK PIRI 1 Yogyakarta memang diperuntukkan buat PIRI, Perguruan Islam.

Pertanyaan 23

1. Gedung SMK PIRI 1 Yogyakarta terdapat peningkatan.
2. Dana penambahan gedung diperoleh dari bantuan dari Belanda (Noktiv Belanda).
3. Selain pembangunan dengan dana bantuan, Yayasan PIRI juga melakukan penambahan bangunan dari uang tarikan sekolah siswa.
4. Manajemen keuangan Yayasan PIRI menggunakan sistem sentral.
5. Semua uang tarikan dari sekolah-sekolah dibawah naungan Yayasan PIRI harus mendapat persetujuan dari Yayasan PIRI.
6. Ada dua dana yaitu dana operasional pendidikan (DOP) itu dikelola oleh Sekolah tapi dana pengembangan pendidikan (DPP) itu dikelola oleh Yayasan PIRI.

Pertanyaan 24

1. Di awal tahun ajaran baru dalam mengajukan semua tarikan oleh sekolah harus disetujui oleh Yayasan PIRI.
2. DOP dan DPP dari awal sudah ditentukan per siswanya.

Pertanyaan 25

1. Yayasan PIRI tidak menjadwalkan secara rutin mengenai perawatan gedung.
2. Penampilan fisik dan tampilan luar sekolah merupakan wewenang Yayasan PIRI dalam menentukan perawatannya. Jadi Hal-hal yang meyangkut fisik Sekolah dan tampilan luar harus mendapat persetujuan dari Yayasan PIRI.
3. Jika ada bantuan pembangunan bagi sekolah maka Yayasan PIRI harus terlibat untuk memaksimalkan pembangunan yang ada.
4. Yayasan PIRI juga menambahi dana pembangunan jika ada bantuan pembangunan dari pemerintah untuk memaksimalkan hasil pembangunan tersebut.

Pertanyaan 26

1. Peran Yayasan PIRI dalam pemenuhan sarana sekolah yaitu yang pertama mendukung sekolah jika ada bantuan pemenuhan sarana oleh pihak luar. Yang kedua jika Sekolah tidak mampu untuk pengadaan peralatan dibantu oleh Yayasan PIRI menggunakan dana DPP.

Pertanyaan 27

1. Komite sekolah merupakan pengurus Yayasan PIRI.
2. Yayasan PIRI tidak menentukan dan tidak membuatkan visi misi tujuan sekolah, tetapi ikut terlibat dalam pembahasannya melalui komite sekolah agar sejalan dengan tujuan Yayasan PIRI.
3. Yayasan PIRI bertanggung jawab atas semua kegiatan sekolah.
4. Jika terjadi masalah di sekolah, Yayasan PIRI lah yang harus bertanggung jawab.

Pertanyaan 28

1. Pembuatan visi misi tujuan sekolah harus disetujui oleh Yayasan PIRI.
2. Paling tidak setiap 4 tahun dilakukan peninjauan terhadap visi, misi, tujuan sekolah.

Pertanyaan 29

1. Dalam hal pelaksanaan kegiatan sekolah, Yayasan PIRI tidak ikut campur tetapi hanya melakukan pengontrolan.

Pertanyaan 30

1. Untuk mengembangkan kompetensi guru dan karyawan, Yayasan PIRI hanya melaksanakan pelatihan untuk guru agama.

2. Untuk diklat secara keseluruhan dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, untuk guru mata pelajaran diklatnya yaitu MGMP (musyawarah guru mata pelajaran), untuk Kepala Sekolah SMA yaitu MKKS, dan untuk Kepala Sekolah SMK yaitu K3S.

Pertanyaan 31

1. Dalam penyusunan RAKS (rencana anggaran kegiatan Sekolah) harus melibatkan Yayasan PIRI dan RAKS harus disetujui oleh Yayasan PIRI.
2. Semua pengadaan harus sesuai dengan RAKS, tetapi ketika ketua Yayasan PIRI memiliki kenalan untuk membantu pengadaan sarana maka tidak masalah.
3. Sistemnya Yayasan PIRI tidak membelikan barang lalu diserahkan ke sekolah, melainkan sekolah yang membelanjakan sesuai dengan RAKS
4. Keuangan Yayasan PIRI sudah melemah, bukan hanya siswanya yang berkurang.
5. Bisa jadi Sekolah memberi uang banyak ke yayasan, tetapi tidak mendapat balikan yang cukup karena adanya subsidi silang.
6. Pengelolaan dana DPP menggunakan sistem sentral dan subsidi silang
7. Subsidi silang artinya dana DPP dari SMK PIRI 1 Yogyakarta bisa untuk dana pembangunan di sekolah lain dibawah naungan Yayasan PIRI.
8. Dana DOP tidak ada subsidi silang, karena langsung dikelola oleh sekolah.

Pertanyaan 32

1. Mengenai dunia usaha dan dunia industri yang lebih tahu yaitu sekolah, Yayasan PIRI berperan dalam hal dukungan, tetapi bisa juga Yayasan PIRI yang menghubungkan Sekolah dengan dunia usaha dunia industri.
2. Karena Kepala Yayasan PIRI merupakan orang hebat dan memiliki banyak kenalan seperti menteri-menteri.

Pertanyaan 33

1. Sistem gaji sudah ada standarnya dari yayasan PIRI.
2. Masalah keuangan itu diatur oleh Yayasan PIRI dan Sekolah tidak berhak menentukan.
3. Bahan pertimbangan dalam menentukan gaji yaitu: masa kerja dan bersertifikat atau tidak.
4. DPP tadi terdiri dari dua, DPP dan SPP itu kembalinya ke Sekolah berupa gaji tanggal 1 dan tanggal 15. Jadi ada yang gaji tanggal 1, ada yang gaji tanggal 15 dan ada yang gaji tanggal 1 dan 15.

Pertanyaan 34

1. Yayasan menginginkan untuk menerapkan subsidi silang, jadi yang mampu bayar lebih mahal yang kurang mampu bayar lebih murah. Tapi pelaksanaan itu sulit sehingga ditentukan oleh Yayasan PIRI dengan jumlah yang sama.
2. Semisal ada bantuan bukan berarti mengurangi iuran tetapi untuk membantu biaya Sekolah, namanya beasiswa, BOS juga bisa. Jadi semisal biaya Sekolah 4 juta, mendapat beasiswa 2 juta, maka siswa harus membayar kekurangan sebesar 2 juta.
3. Sistem beasiswa tidak menyulitkan dalam perhitungan keuangan, berbeda dengan keringanan.

Pertanyaan 35

1. Sekolah menerapkan daftar ulang dengan menggunakan istilahnya lain yaitu pencatatan kembali dengan mengembalikan raport.

Pertanyaan 36

1. Siswa harus membayar dana operasional tahunan sebagai syarat daftar ulang.

Lampiran 8.2. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.2

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.2

Pertanyaan 1

1. Kepala Sekolah dilingkup sekolah PIRI ditentukan oleh Yayasan PIRI.
2. Yayasan dalam memilih dengan mempertimbangkan yang pertama kemampuan untuk menjadi Kepala Sekolah, yang kedua mempunyai kemampuan untuk selalu berkomunikasi dengan Yayasan PIRI, kemudian yang ketiga punya kelengkapan administrasi dan sudah diklat Kepala Sekolah.
3. Usulan Yayasan PIRI disampaikan ke Dinas Pendidikan Kota untuk dimintakan rekomendasi bahwa orang tersebut sudah memenuhi syarat secara aturan Yayasan PIRI sebagai Kepala Sekolah.
4. Kepala Dinas akan memberikan pengukuhan rekomendasi untuk menjadi kepala kepala sekolah.
5. Kepala Sekolah dilingkup PIRI ada dua macam Kepala Sekolah dari guru negeri DPK dan Kepala Sekolah yang betul-betul guru murni Yayasan PIRI.
6. Penentuan Kepala Sekolah dari DPK atau guru murni Yayasan PIRI memiliki prosesnya sama.

Pertanyaan 2

1. Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta dari kependidikan, yaitu lulusan UNY tahun 1993 jurusannya Teknik Elektronika.
2. Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta merupakan guru PNS yang diperbantukan di Swasta.

Pertanyaan 3

1. Syarat yang digunakan Yayasan PIRI dalam memilih calon kepala sekolah yaitu mengikuti ketentuan pemerintah dan dilihat dari kecakapan dan tidak menambahkan syarat lain.

Pertanyaan 4

1. Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta menjadi guru di SMK PIRI 1 Yogyakarta mulai tahun 1993.
2. sewaktu jadi guru Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta pernah juga menjadi Ketua Program Keahlian, pernah menjadi Kepala Bengkel, pernah jadi Bendahara Sekolah, Kurikulum, pernah menjadi bagian Sarpras.

Pertanyaan 5

1. Kepala Sekolah memiliki tugas sebagai manajer sekolah.
2. Dalam mengatur sekolah Kepala Sekolah membuat rencana 5 tahunan.
3. Rencana 5 tahunan, yang itu merupakan garis besar untuk melakukan kegiatan proses pembelajaran di SMK PIRI.
4. Kepala Sekolah SMK PIRI 1 Yogyakarta juga membuat rencana tahunan yang isinya rencana kegiatan sekolah.
5. Sekolah melakukan analisis terhadap hasil evaluasi SMK PIRI tahun-tahun sebelumnya, sehingga dapat diketahui program yang sudah terpenuhi, program yang perlu ditingkatkan, dan program yang sama sekali belum terlaksana.
6. Hasil analisis evaluasi sebagai dalam pembuatan rencana kerja tahun berikutnya.
7. Pembuatan rencana kerja tahunan belum bisa melibatkan seluruh warga, hanya perwakilan yang terdiri dari Kaproli, Jurusan, kemudian Wakil Kepala Sekolah, dan guru senior, serta murid yang diwakili oleh OSIS.
8. Kepala sekolah membuat program dan dipaparkan di hadapan peserta rapat untuk diberi saran, sehingga menjadi program rencana sekolah atau perencanaan satu tahun ke depan.

Pertanyaan 6

1. Yayasan PIRI ikut serta pembuatan rencana kegiatan tahunan khusus kaitannya masalah pendanaan. Karena Yayasan PIRI memiliki kewenangan untuk masalah keuangan.
2. Setelah sekolah membuat rencana program kerja, maka muncul anggaran untuk setiap kegiatan.
3. Mengenai pembuatan program Yayasan PIRI ikut serta melalui komite sekolah, komite sekolah selalu memberi saran atas rencana kegiatan sekolah.
4. Yayasan PIRI paling besar peranannya mengenai pembuatan RAPBS.

Pertanyaan 7

1. Kepala Sekolah membuat supervisi mulai dari supervisi, analisis, terus tindak lanjut.
2. Supervisi dilaksanakan setiap tahun, baik manajerial maupun pembelajaran. Pembelajaran hubungannya dengan KBM guru, sedangkan manajerial hubungannya dengan keterlaksanaan tugas dari pembantu Kepala Sekolah.
3. Pelaksanaan supervisi dilakukan dengan kepala sekolah menanyakan program yang telah terlaksana kepada pembantu kepala sekolah, untuk selanjutnya kepala sekolah mengisi lembar supervisi.

Pertanyaan 8

1. Setelah kepala sekolah memperoleh hasil supervisi selanjutnya diawal tahun ajaran baru menyelenggarakan workshop untuk mengevaluasi hasil supervisi.
2. Peserta workshop hanya diikuti guru yang kapabel untuk membantu sekolah.
3. Hasil evaluasi sebagai acuan pembuatan rencana kerja yang baru.

Pertanyaan 9

1. Ketua Program Keahlian dan Waka periodenya hanya satu tahun, jadi setiap tahun dilakukan pememilihan.
2. Proses penentuan ketua program keahlian dan wakil kepala sekolah yaitu dengan sekolah mengajukan calon dua orang untuk ditentukan oleh Yayasan PIRI.
3. Sekolah dalam melakukan pemilihan calon ketua program keahlian dan wakil kepala sekolah menggunakan pemilihan langsung, meskipun juga diserahkan ke kepala sekolah tetapi tetap demokratis.
4. Pemilihan calon ketua program keahlian dan wakil kepala sekolah dilakukan dengan memberikan angket kepada semua guru, untuk selanjutnya guru memilih.
5. Hasil pemilihan dihitung untuk diserahkan ke Yayasan PIRI sebagai usulan.
6. Setiap jabatan itu maksimal 2 kali, kecuali ada hal-hal yang khusus.

Pertanyaan 10

1. Jika yang dirasa mampu hanya satu orang, maka tidak masalah jika menjabat lebih dari 2 kali periode, dengan syarat sekolah yang mengusulkan ke Yayasan PIRI.
2. Sekolah juga menyiapkan kader untuk nantinya diposisikan sebagai ketua program keahlian atau pun wakil kepala sekolah.

Pertanyaan 11

1. Syarat untuk menjadi ketua program keahlian yaitu dari satu jurusan, memiliki pengalaman kerja atau senioritas, peduli pada perkembangan jurusan, dan menguasai IT.
2. Syarat ketua program keahlian dan wakil kepala sekolah sebelum guru memilih calon ketua program keahlian dan wakil kepala sekolah disampaikan oleh kepala sekolah yaitu sebagai acuan atau bahan pertimbangan.

Pertanyaan 12

1. Pengalaman bekerja calon ketua program keahlian, kepala sekolah menetapkan minimal 5 tahun, tetapi ada juga yang kurang dari 5 tahun dan harus menjadi

ketua program keahlian dikarenakan jurusan tidak ada yang memenuhi syarat-syarat yang utama.

2. Syarat pengalaman atau senioritas itu tidak menjadi syarat nomor satu dan merupakan syarat tambahan saja.

Pertanyaan 13

1. Ketua program keahlian harus menguasai seluruh mata pelajaran yang ada di jurusan itu walaupun tidak detail.
2. Dapat memberikan bimbingan kepada guru mata pelajaran untuk bisa menguasai mata pelajaran yang diampu.
3. Kompetensi sosial, emosi kemudian kepribadian juga menjadi faktor yang dilihat dalam menentukan calon ketua program keahlian.

Pertanyaan 14

1. Ketua program keahlian TITL responsif, jika diberi tugas paling siap, tertib, dan peduli terhadap jurusan.
2. Ketua program keahlian TITL merupakan DPK.
3. Jurusan yang paling rapi merupakan jurusan TITL.

Pertanyaan 15

1. visi misi sekolah harus selaras dengan visi misi Yayasan PIRI.
2. Yayasan PIRI merupakan yayasan islam sehingga Yayasan PIRI mengingatkan agar visi misi tidak keluar dari kaidah islam.
3. Visi SMK PIRI 1 Yogyakarta yaitu membentuk siswa yang berkarakter berilmu dan beramal, ada nuansa agama yaitu diawal dan di akhir berkarakter dan beramal.

Pertanyaan 16

1. Pembuatan visi misi tujuan dilaksanakan di awal tahun ajaran baru pada workshop.
2. Workshop dilaksanakan 2 sampai 3 hari.
3. Dalam workshop yang pertama membahas masalah KTSP didalam KTSP juga ada visi misi, ada muatan Yayasan PIRI, ada juga muatan lokal seni budaya.
4. Workshop biasanya dilaksanakan bulan Mei, atau sebelum siswa masuk.
5. Dalam pembuatan visi misi, sekolah mendatangkan perwakilan komite sekolah, DUDI, pengawas dari Dinas Pendidikan Kota, guru, warga sekolah yang lain termasuk karyawan, dan teknisi.

Pertanyaan 17

1. Sekolah melakukan peninjauan tiap tahun terhadap visi misi sekolah, kadang berubah kadang tidak.
2. Pada tahun 2016 ini ada perubahan dari tahun sebelumnya yaitu dari "Berilmu, Berkarakter, dan Beramal" menjadi "Berkarakter, Berilmu. Dan Beramal".
3. Dalam merubah visi misi mempertimbangkan kebutuhan di masyarakat dan keberhasilan pencapaian visi misi.

Pertanyaan 18

1. Sosialisasi untuk siswa yaitu dengan menempel di papan informasi, untuk orang tua siswa disampaikan saat rapat di awal tahun ajaran baru, untuk guru ditempel di ruang guru serta dibagikan serta pada administrasi guru harus mencantumkan visi, misi, tujuan sekolah. Serta diawal upacara MOS disampaikan pula ke siswa dan seluruh warga sekolah.
2. Siswa kurang responsif dan kurang peduli terhadap visi misi sekolah.

Pertanyaan 19

1. Yayasan PIRI setiap bulan menerima laporan dari sekolah baik laporan jumlah murid laporan masalah pembiayaan.
2. Pengurus Yayasan PIRI juga sering ke SMK PIRI 1 Yogyakarta untuk melihat secara langsung proses KBM dan manajerial.
3. Yayasan PIRI punya tim khusus yang mengawasi sekolah.

4. Waktu pengawasan oleh Yayasan PIRI insidental tidak terjadwal kadang diawal tahun kemudian ditengah kemudian diakhir kadang hanya di tengah tahun saja.
5. Letak Yayasan PIRI dan SMK PIRI 1 Yogyakarta yang berdekatan, memudahkan Yayasan PIRI dalam melakukan pemantauan.

Pertanyaan 20

1. Peran Yayasan PIRI dalam menciptakan iklim pembelajaran yaitu melalui pemberian fasilitas, memberikan kesempatan bagi sekolah untuk mengajukan penyediaan sarana prasarana, dan pemberian gaji yang wajar bagi guru dan karyawan.

Pertanyaan 21

1. Sekolah tidak membuat dan memiliki pedoman.

Lampiran 8.3. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.3

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.3

Pertanyaan 1

1. Ketua program keahlian secara umum bertugas memanajemen kegiatan di jurusan, baik dalam KBM, pengadaan SARPRAS, memikirkan perkembangan jurusan, menyiapkan anak-anak untuk lomba dan uji kompetensi, dan yang tak kalah penting yaitu mengadimistrasi semua kegiatan jurusan dibantu oleh sekretaris jurusan.

Pertanyaan 2

1. Setiap jurusan setelah membentuk ketua jurusan, ketua jurusan nanti di awal tahun akan membentuk rapat jurusan untuk membagi tugas kepada guru dan karyawan jurusan.
2. Pada rapat jurusan di awal tahun ajaran baru, Kaproli juga menyampaikan program selama tahun, apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan selama satu tahun, agenda kerja selama satu tahun untuk kemudian dicermati oleh semua warga jurusan. Setelah disetujui maka dituangkan dalam rencana kerja ketua jurusan.
3. Rencana kerja ketua jurusan harus mengacu pada 8 standar sebagai penilaian utama akreditasi.
4. Akreditasi dilakukan pada masing-masing jurusan.
5. Program kerja jurusan harus sinkron dengan program kerja sekolah.

Pertanyaan 3

1. Pemenuhan sarana sekolah sesuai dengan rencana anggaran sekolah, tetapi terkadang ada yang insidental.
2. Jika terjadi kebutuhan pemenuhan sarana yang insidental maka ketua jurusan mengkomunikasikan ke kepala sekolah, selanjutnya kepala sekolah yang mencari solusinya.
3. Sekolah memiliki atau menyiapkan dana insidental.

Pertanyaan 4

1. Pelaksanaan supervisi oleh ketua jurusan dilaksanakan 2 tahun sekali.
2. Kepala sekolah mendistribusikan ke masing masing ketua jurusan lembar supervisi baik itu supervisi KBM dan manajerial.
3. Supervisi KBM yaitu mengenai guru-guru jurusan dalam membuat administrasi dilihat dan di monitoring serta dievaluasi kalau ada yang kurang.
4. Ketua jurusan wajib untuk mengadakan pembinaan.
5. Supervisi KBM di sinkronkan dengan program PKG penilaian kinerja guru, yang dilaksanakan 2 kali dalam satu tahun yaitu yang formatif. Formatif semester

pertama seharusnya berakhir pada bulan November dan setelah bulan November dilakukan rekap nilai hasil PKG.

Pertanyaan 5

1. PKG dilaksanakan oleh tim, yang di koordinasi oleh Waka kurikulum dan anggota tim harus sudah memiliki sertifikat asesor.
2. Jadi guru-guru itu mengikuti diklat untuk memperoleh sertifikat asesor yang dilaksanakan oleh LPMP dan Dinas Pendidikan.
3. Ada 5 guru SMK PIRI 1 Yogyakarta yang telah memiliki sertifikat asesor,

Pertanyaan 6

1. Penialian hasil supervisi sama seperti yang dilakukan kepala sekolah, jadi diawal tahun ajaran baru itu dirapatkan sebagai acuan program tahunan berikutnya.

Pertanyaan 7

1. Kepala bengkel diusulkan oleh kaproli dan disetujui oleh guru dan karyawan jurusan.

Pertanyaan 8

1. Yang di sahkan atau menerima SK dari Yayasan PIRI yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Kaproli.
2. Untuk yang Kepala Bengkel dan sekretaris bengkel itu SK dari Kepala Sekolah. Jadi Yayasan PIRI tidak terlibat, tetapi Kepala Sekolah melaporkan ke Yayasan PIRI.

Pertanyaan 9

1. Syarat kepala bengkel yaitu guru teknik sesuai dengan jurusannya, pengalaman kerjanya minimal 2 tahun, bisa menggunakan IT, menguasai manajemen bengkel, serta mempunyai sertifikat kepala bengkel.
2. Diklat kepala bengkel biasanya diadakan oleh Dinas Pendidikan dan UNY.

Pertanyaan 10

1. Kepala bengkel TITL saat ini memiliki kinerja yang bagus, guru senior, punya dedikasi yang tinggi, untuk pengembangan bengkel sudah sangat paham, dan menguasai lebih mata pelajaran bidang listrik.
2. Kepala bengkel TITL merupakan DPK.

Pertanyaan 11

1. Jurusan TITL tidak memiliki lab sendiri, sehingga di jurusan hanya ada kepala bengkel.
2. Kepala laboratorium hanya untuk lab kimia dan lab fisika.

Pertanyaan 12

1. Syarat untuk menjadi teknisi yaitu minimal lulusan SMK dengan jurusan yang sesuai, memiliki semangat dan dedikasi yang tinggi untuk membantu pengembangan bengkel, kemudian bisa maintenance repair alat alat bengkel.

Pertanyaan 13

1. Inventaris bengkel dilaksanakan oleh sekretaris bengkel dibawah wewenang Kaproli.
2. Semua kebutuhan bengkel yang sudah dibeli itu diinventaris oleh Kaproli melalui sekretaris bengkel kemudian dilaporkan ke Waka sarana prasarana tingkat sekolah.
3. Laporan inventarisasi dilakukan setiap bulan baik itu perkembangan bahan habis pakai maupun bahan tidak habis pakai ke bendahara sekolah.

Pertanyaan 14

1. Jurusan TITL tidak memiliki laboran.

Pertanyaan 15

1. Jika sekolah membutuhkan karyawan maka biasanya diumumkan kepada masyarakat keluarga PIRI, kemudian dilakukan penyingkapan oleh pihak jurusan

untuk dilihat kemampuannya, attitudenya, untuk selanjutnya menghadap kepala sekolah. Kemudian kepala sekolah merapatkan dengan ketua jurusan, terakhir kepala sekolah berikan SK untuk disampaikan ke Yayasan. Yayasan PIRI akan memberikan SK kepegawaian sementara 3 bulan.

2. Dalam pengkatan karyawan baru Yayasan PIRI harus terlibat, karena sekolah memang tidak punya hak mengangkat pegawai dan karyawan baru. hal ini menyangkut tentang penggajian karyawan.
3. Untuk pengangkatan karyawan ke jabatan tertentu, maka hanya membutuhkan SK dari kepala sekolah.

Pertanyaan 16

1. Pembagian tugas karyawan TU mempertimbangkan latar belakangnya dan pengalaman. Kadang pendidikannya bukan manajerial tapi memiliki pengalaman. Kepala sekolah dan pembantu kepala sekolah melihat kemampuan dan latar belakang setiap karyawan dalam menentukan posisinya.
2. Karena pada sekolah swasta tidak bisa pas sekali.
3. KTU SMK PIRI 1 Yogyakarta jurusannya Mesin, Tapi untuk KTU setiap tahunnya itu pilihan.

Pertanyaan 17

1. Kepala perpustakaan ditentukan oleh Kepala sekolah.
2. Posisi kepala perpustakaan diberikan kepada guru yang memiliki sertifikat keperpustakaan dan di SMK PIRI ada satu guru yang memiliki sertifikat tersebut.
3. Posisi kepala perpustakaan bisa untuk sertifikasi Kepala Perpustakaan.

Pertanyaan 18

1. Perpustakaan memiliki satu tenaga perpustakaan.

Pertanyaan 19

1. Perpustakaan belum optimal dalam pemanfaatannya oleh siswa. Tampak hanya sekedar pelengkap saja.
2. Untuk menggiatkan biasanya buku-buku dari bapak ibu guru diletakkan di perpustakaan.
3. Siswa saat ini kurang suka membaca, tahun tahun terakhir ini sulit untuk membangkitkan kegembiraan membaca siswa.
4. Jumlah kunjungan perpustakaan masuk dalam penilaian akreditasi sekolah.

Lampiran 8.4. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.4.

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.4

Pertanyaan 1

1. Penentuan Waka Kurikulum ditentukan oleh Yayasan PIRI atas usulan dari sekolah. Usulan dari sekolah itu melalui pemilihan secara langsung.
2. Dalam pelaksanaannya Waka Kurikulum menunjuk 2 orang guru untuk membantu dalam pelaksanaan administrasi kurikulum sekolah yaitu untuk bagian evaluasi dan bagian pengembangan. Yaitu Bu Siti Munawaroh pada bagian evaluasi dan Pak Ardi bagian pengembangan.
3. Waka kurikulum dalam melaksanakan tugasnya bersama pokja atau kelompok kerja.

Pertanyaan 2

1. Pemilihan guru untuk dimasukkan sebagai kelompok kerja dengan cara melihat kinerja dan kemampuan yang dimiliki. Selanjutnya usulan dari Waka Kurikulum tersebut diajukan kepada Kepala Sekolah untuk ditentukan dan ditetapkan.

2. Seperti Bu Siti Munawaroh bagian evaluasi merupakan guru senior dan tahu persis kegiatan belajar mengajar.

Pertanyaan 3

1. Penilaian kinerja terhadap anggota kelompok kerja yaitu memiliki kinerjanya cukup bagus karena memang guru senior, kompeten dibidang masing-masing, dan memiliki dedikasi yang tinggi.

Pertanyaan 4

1. Koordinasi dalam kelompok kerja berjalan dengan baik.
2. Komunikasi dalam kelompok kerja kurikulum berjalan dengan baik, selalu mengkomunikasikan jika ada masalah antara kelompok kerja dan Waka Kurikulum.
3. Waka Kurikulum dan kelompok kerjanya sering mengadakan rapat, baik rapat terbatas tim atau rapat pleno guru. Untuk yang rapat terbatas yaitu khusus masalah atau tugas kurikulum, sedangkan rapat pleno guru dilaksanakan saat mendekati kegiatan UTS, UAS, dan awal semester.

Pertanyaan 5

1. Rapat pleno yang mendekati ujian biasanya membahas jadwal ujian, jadwal yang jaga ujian, soal-soal, cara penilaian, pelaksanaan remedial. Semua yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian tersebut.

Pertanyaan 6

1. Untuk bagian pengembangan dalam pelaksanaan ujian bertugas membuat jadwal ujian siswa dan jadwal penjaga ujian bagi guru, begitu juga saat tahun ajaran baru jadi pengembangan bertugas membuat jadwal, jam perminggu, struktur artinya ada koordinasi kurikulum pada setiap jurusan.
2. Sedangkan bagian evaluasi bertugas mengingatkan nilai yang belum masuk dan mengingatkan guru untuk melakukan remidi bagi yang belum melaksanakan jika ada siswa yang tidak mencapai KKM dalam ujiannya, mengevaluasi apakah membutuhkan pendalaman materi atau tidak.

Pertanyaan 7

1. Saat rapat pleno guru yang diadakan diawal tahun ajaran baru, mengenai standar isi, proses, penilaian, kompetensi lulusan, kurikulum, silabus, RPP semua hal yang dibutuhkan oleh guru untuk kegiatan pembelajaran satu tahun telah disampaikan.
2. Semua standar pendidikan harus tercantum dalam administrasi setiap guru, yaitu untuk menyampaikan materi pembelajaran agar sesuai target.
3. Alurnya yaitu dari program kerja kepala sekolah ke waka kurikulum lalu ke wali kelas dan guru sehingga bisa disampaikan kepada siswa.
4. Untuk mencapai target pencapaian anak, guru membutuhkan RPP dan silabus.

Pertanyaan 8

1. Setelah guru ditentukan untuk mengajar mata pelajaran apa dan juga telah ditentukan jadwal mengajarnya dalam rapat berupa workshop diawal tahun ajaran baru, saat itu juga dibagikan format administrasi guru kepada masing-masing guru mata pelajaran yang harus dibuat oleh guru yang mencakup program tahunan guru, program semester guru, materi ajar tiap pertemuannya, RPP, sampai kontrak belajar pun harus ada dalam administrasi guru tersebut.

Pertanyaan 9

Pendidik dalam membuat administrasi guru 50 % tepat waktu dan 50% melebihi waktu yang ditentukan.

Administrasi guru masuk dalam kriteria penilaian kinerja guru (PGK) yang dilakukan oleh asesor.

Asesor yaitu guru yang telah memiliki sertifikat sebagai asesor.

Penilaian kinerja guru yaitu 2 kali yaitu formatif yang dikoordinasikan oleh waka kurikulum dan dilaksanakan oleh tim asesor.

Pertanyaan 10

1. Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi guru yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan, jadi sekolah tinggal mengirimkan sesuai yang diminta atau dibutuhkan dalam pelatihan itu.

Lampiran 8.5. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.5

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.5

Pertanyaan 1

Penentuan Wakil Kepala Sekolah ditentukan dan ditetapkan oleh yayasan melalui usulan dari sekolah.

Sekolah dalam mengusulkannya melalui pemilihan secara demokratis dengan mengisi angket yang diedarkan kepada guru dan karyawan sekolah.

Didalam pelaksanaannya Wakil Kepala Sekolah tidak hanya wakil kepala sekolah saja, tapi dibantu dengan tim yang diberi nama kelompok kerja.

Pertanyaan 2

1. Penentuan kelompok kerja melalui usulan dari wakil kepala sekolah ke Kepala Sekolah dan ditentukan oleh Kepala Sekolah.
2. Kepala Sekolah membuat SK kelompok kerja.

Pertanyaan 3

1. Dalam pemilihannya waka kesiswaa dan hubin melakukan penilaian, semisal ada guru bisa melaksanakan tugas kesiswaan maka dimasukkan ke bagian kesiswaan jika hubin maka masuk hubin.
2. Untuk kesiswaan waka kesiswaan bekerjasama dengan BK.

Pertanyaan 4

1. koordinasi dalam tim hubin dan kesiswaan berjalan dengan lancar, jika ada masalah selalu di komunikasikan sehingga masalah tersebut bisa langsung diselesaikan bersama.

Pertanyaan 5

Waka kesiswaan dibantu bagian administrasi dalam membuat laporan keadaan siswa dan BK, untuk ditindak lanjuti berupa pembinaan.

Di BK itu bisa kita tahu nama siswa yang melakukan pelanggaran, pelanggarannya apa, sudah melakukan pelanggaran berapa kali itu sudah dicatat.

Pertanyaan 6

1. Kesiswaan sendiri dalam mengembangkan siswa ada dua yaitu melalui osis dan ekstrakurikuler.
2. Untuk Osis didampingi oleh pembina Osis yang bertugas membantu pengurus osis dan memberikan pembinaan-pembinaan ke pengurus Osis.
3. Kegiatan Osis dibuat oleh pengurus Osis sampai kerincian keuangan dan disetujui oleh pembina Osis kemudian Waka Kesiswaan kemudian diteruskan ke Kepala Sekolah. Jika disetujui oleh Kepala Sekolah maka dana Osis dapat diambil di bendahara sekolah.

Pertanyaan 7

1. Untuk penyelenggaraan kegiatan Osis yang insidental, guru pembimbing Osis mengajukan prosposal rencana anggaran ke Waka Kesiswaan untuk diteliti setelah di ACC oleh Waka Kesiswaan lalu selanjutnya diajukan ke sekolah ke Kepala Sekolah jika disetujui maka dapat mengambil dana pada bendahara sekolah.

Pertanyaan 8

1. Untuk program Osis yang insidental 80% diterima atau disetujui oleh pihak sekolah.

Pertanyaan 9

1. Ekstrakurikuler terdiri dari 3 bidang yaitu keolahragaan, kesenian, dan kejuruan.
2. Ekstrakurikuler kejuruan terdiri dari ekstrakurikuler listrik, stir mobil, body painting atau pengecatan, pengelasan, dan robotik.
3. Ekstrakurikuler listrik itu mencakup teknologi tepat guna.
4. Ekstrakurikuler keolahragaan terdiri dari pingpong, ada futsal, ada voli, sama basket.
5. Ekstrakurikuler kesenian yaitu musik.

Pertanyaan 10

1. Peningkatan kompetensi siswa bagi pengurus Osis yaitu dengan mengikuti Diklat Pengurus Osis selama 3 hari di Kaliurang yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
2. Untuk pembinaan bagi siswa dilakukan oleh pemerintah, jadi sekolah mengirim siswa-siswi yang dianggap perlu mendapatkan pembinaan seperti diawal tahun terdapat pembinaan karakter dan narkoba dari BNN, lalu lintas dari kepolisian, mengenai reproduksi dan bahaya rokok oleh puskesmas Gondokusuman.
3. Secara tidak langsung sekolah melakukan pembinaan, melalui lomba yang diselenggarakan oleh koordinator guru islam yang diikuti oleh perwakilan dari kelas-kelas.
4. Sekolah juga mendukung siswa-siswi mengikuti lomba yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, dari organisasi lain, dari perguruan tinggi, dari organisasi luar seperti LSM mengadakan kegiatan, dan lomba-lomba dari luar.

Pertanyaan 11

1. Peran Yayasan PIRI dibidang kesiswaan yaitu memberikan pengarahan awal tentang penerimaan siswa baru, yaitu mengenai biaya sekolah yang ditentukan oleh Yayasan dan juga kriteria calon siswa.

Pertanyaan 12

1. pelaksanaan MPLS itu yang melaksanakan sekolah, Yayasan tidak ikut andil.

Pertanyaan 13

1. Pemberian beasiswa langsung ditangani oleh bendahara sekolah, bukan kesiswaan.

Pertanyaan 14

1. Mengenai hubungan dengan masyarakat sekolah mencari link-link untuk bekerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri, sekolah menyiapkan seperti tempat siswa PKL (Praktek Kerja Lapangan), bursa tenaga kerja, dan sekolah juga membantu menyalurkan tamatan tenaga kerja melalui organisasi PJTKS. Penelusuran tamatan juga dilakukan dan bagi tamatan yang menganggur, sekolah membantu dalam mencari pekerjaan.

Pertanyaan 15

1. Dalam membangun hubungan sekolah dengan masyarakat Yayasan PIRI membantu, semisal memiliki link baru Yayasan memberi tahu sekolah untuk selanjutnya ditembusi oleh sekolah.

Pertanyaan 16

1. Dukungan kemitraan sekolah khususnya DUDI sangat membantu dalam pelaksanaan proses pendidikan khususnya dalam pelaksanaan PKL (Praktek Kerja lapangan) yang dilakukan kelas 2. Yaitu sebagai tempat pelaksanaan PKL tersebut.

Lampiran 8.6. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.6

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.6

Pertanyaan 1

1. Guru yang kekurangan jam mengajar sesuai kompetensinya itu mendapat SK dari Kepala Sekolah untuk ditambahi tugas sebagai Kepala Perpustakaan.
2. Kepala perpustakaan merupakan guru sertifikasi sedangkan jam mengajar sesuai kompetensinya hanya 12 jam. Sehingga untuk memenuhi kebutuhan sertifikasi yang 24 jam itu ditambah tugaskan menjadi kepala perpustakaan.

Pertanyaan 2

1. Kepala perpustakaan memiliki sertifikat mengenai sertifikasi Kepala Perpustakaan dari kampus UIN SUKA pada tahun 2013.

Pertanyaan 3

1. Program Perpustakaan yaitu melayani pengembalian dan peminjaman buku, pengadaan buku baru, termasuk juga mengagendakan koleksi buku perpustakaan, pengaturan referensi buku, dan mengoptimalkan pengadaan bukunya.

Pertanyaan 4

1. Evaluasi program perpustakaan ditinjau dari kegiatan yang sudah dilakukan dalam satu tahun dua kali. Biasanya diakhir Desember dan diakhir bulan Juni.

Pertanyaan 5

1. Dari hasil evaluasi yang sudah dilakukan terutama melihat dari minat membaca siswa yang dibawa dari guru masing-masing menunjukkan tingginya antusias untuk membaca, tetapi siswa tidak tertarik untuk meminjam buku.
2. Jam pulang dan jam tutup perpustakaan bersamaan jadi untuk peminjaman jarang dilakukan oleh siswa.
3. guru-guru mata pelajaran itu mengajak ke perpustakaan untuk siswa diorientasikan membaca.

Pertanyaan 6

1. untuk mengembangkan koleksi buku, perpustakaan bekerjasama dengan instansi BPAD dan Perpustakaan Provinsi. Disamping itu perpustakaan juga mengadakan pengadaan sendiri, serta pemberian buku referensi dari dinas dan UGM.

Pertanyaan 7

1. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi yaitu diterapkan saat menginput buku.
2. Koneksi internetnya yang tidak stabil sehingga hanya menggunakan intranet, perpustakaan belum terkoneksi dengan web, informasi perpustakaan hanya diketahui oleh pustakawannya saja.

Pertanyaan 8

1. Promosi perpustakaan dilakukan melalui kegiatan perpustakaan, memasang poster, sosialisasi di kegiatan siswa baru termasuk, serta sosialisasi di SMP SMP.

Pertanyaan 9

1. Kegiatan perpustakaan yang sudah kita lakukan dalam rangka mempromosikan perpustakaan yaitu pemilihan raja dan ratu perpustakaan, lomba meresume buku untuk guru dan siswa, melakukan study banding ke SMA Negeri 1 dan MAN 3.

Pertanyaan 10

1. Pihak perpustakaan dalam mengembangkan literasi yaitu bekerjasama dengan guru guru mata pelajaran untuk menerapkan literasi semisal ada buku yang ingin dikolesikan oleh guru-guru mata pelajaran perpustakaan siap untuk menerimanya.
2. Perpustakaan menyediakan satu komputer untuk siswa melakukan literasi.

Pertanyaan 11

1. Tenaga perpustakaan merupakan orang Yayasan PIRI.
2. Kepala perpustakaan menjabat sebagai kepala perpustakaan sejak tahun 2014, sangat terbantu dengan adanya tenaga perpustakaan.

Pertanyaan 12

1. Tenaga perpustakaan sudah mumpuni dalam melaksanakan tugasnya, karena hampir 20 tahunan diperpustakaan sehingga untuk mengselving, mengagenda buku sudah menguasai.

Lampiran 8.7. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.7

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.7

Pertanyaan 1

1. Dalam menentukan kepala bengkel hanya diurutkan saja siapa yang belum menjabat di jurusan, tidak melalui pemilu.
2. jumlah guru di jurusan terbatas.

Pertanyaan 2

1. pemilihan kepala bengkel dilakukan dengan mempertimbangkan satu ijazahnya, kedua tentang sertifikat diklat perbengkelan listrik, dan yang terakhir kecakapannya atau keterampilannya.

Pertanyaan 3

1. kepala bengkel memiliki sertifikat uji kompetensi teknik listrik.
2. Kepala bengkel lulus uji kompetensi teknik listrik yang diselenggarakan oleh UNY tahun 2014. Uji kompetensi teknik listrik tersebut diikuti sekitar 30 dan yang lulus sekitar 10.

Pertanyaan 4

1. Tugas kepala bengkel yaitu membuat jadwal penggunaan ruang bengkel dengan acuan jadwal yang dibuat oleh kurikulum, membuat jadwal teknisi, membuat jadwal mata pelajaran praktek, dan jadwal guru praktik/instruktur, serta jadwal penggunaan peralatan bengkel.
2. Jadwal penggunaan peralatan dilakukan agar jumlah peralatan bisa mencukupi jumlah siswa.
3. Jumlah teknisi bengkel TITL hanya 1, sehingga teknisi kadang mengurus 2 bengkel sekaligus.
4. Ruang PLC tidak membutuhkan teknisi. Di Ruang PLC, guru bisa menyiapkan peralatan sendiri yaitu komputer dan alat alat ringan.

Pertanyaan 5

1. Syarat pertama teknisi harus paham tentang semua alat praktik di bengkel, syarat kedua teknisi bisa memperbaiki peralatan praktik kerusakan ringan, syarat ketiga teknisi harus secara rutin membersihkan dan merawat alat praktik bengkel, syarat terakhir teknisi harus rajin mengikuti jadwal instruktur.

Pertanyaan 6

1. Pelaksanaan K3 dibengkel yaitu tersedianya alat pemadam kebakaran itu tabung pemadam kebakaran setiap ruang itu harus ada, itu syarat.
2. Untuk alat pengaman yang lain di RPL 1 alat pelindung diri misalnya ada sarung tangan kulit, kaca mata pelindung, kemudian helm pengaman, alat pembersih perkakas bengkel. Untuk di RPL 2 ada karpet lantai pelindung kebocoran listrik dan alat pembersih perkakas bengkel, dan di ruang komputer juga harus ada karpet lantai kebocoran listrik.

Pertanyaan 7

Teknisi belum memiliki sertifikat diklat hanya memiliki ijazah SMK listrik.

Pertanyaan 8

1. Teknisi syaratnya harus rajin bekerja, bersifat jujur yaitu mengamankan peralatan, dan paham terhadap peralatan.

Pertanyaan 9

1. Teknisi memiliki IQ yang sedikit rendah, teknisi jujur, cekatan dan keterampilannya jika dinilai dengan angka skornya 80. Sudah cukup memenuhi kompetensi yang diperlukan.

Pertanyaan 10

1. Inventaris itu dilaksanakan teknisi dan kepala bengkel dibantu sekretaris jurusan.

Pertanyaan 11

1. Terdapat buku inventarisasi bengkel.

Pertanyaan 12

1. Inventaris meliputi identifikasi kerusakan alat.
2. Alat dengan kerusakan berat diganti dengan cara mengajukan permohonan ke sarana prasana sekolah

Lampiran 8.8. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.8

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.8

Pertanyaan 1

1. Kepala perpustakaan memiliki sifat baik, pintar, dan juga kreatif.
2. Kepala perpustakaan membuat hiasan dinding berupa tulisan dan membuat X-banner.

Pertanyaan 2

1. Kepala perpustakaan memiliki hubungan baik dengan seluruh warga sekolah.

Pertanyaan 3

1. Kepala perpustakaan selalu membimbing tenaga perpustakaan jika tenaga perpustakaan memerlukan bimbingan.

Pertanyaan 4

1. Tenaga perpustakaan ditentukan oleh kepala sekolah koordinasi dengan kepala tata usaha.

Pertanyaan 5

Perpustakaan bekerja sama dengan guru mata pelajaran untuk mengembangkan koleksi buku.

Pihak perpustakaan menyiapkan form usulan buku yang dibutuhkan oleh sekolah untuk diisi oleh guru mata pelajaran. Selanjutnya usulan tersebut diajukan kepada bagian sarpras dan bendahara sekolah untuk disetujui.

Pertanyaan 6

Pendataan buku dilakukan dengan menggunakan komputer.

Pertanyaan 7

1. Pihak perpustakaan bekerja sama dengan guru mata pelajaran, untuk menugaskan siswa-siswi merangkum buku yang terkait dengan pelajarannya, dan sumber buku tersebut harus dari perpustakaan sekolah, sehingga siswa-siswi mengunjungi perpustakaan. Dan juga melalui kegiatan pemilihan raja dan ratu perpustakaan, serta lomba merangkum buku.

Pertanyaan 8

1. Lomba tidak diadakan tiap tahun, tetapi tergantung ada tidaknya dana.

Pertanyaan 9

1. Pelaksanaan literasi dilakukan melalui kerjasama dengan penerbit yang menawarkan daftar buku terbaru yang terkait dengan pendidikan SMK, meskipun tidak dilaksanakan tiap bulan. Dan juga dari usulan guru-guru melalui pengisian form.

Lampiran 8.9. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.9

RANGKUMAN DARI TRANSKIP WAWANCARA PADA LAMPIRAN 4.9

Pertanyaan 1

1. Kepala Sekolah memiliki sifat baik, disiplin, ramah, dan bisa mengayomi semua karyawan dan guru-guru di SMK PIRI ini.

Pertanyaan 2

1. Jika ada masalah di sekolah, maka pihak yang berkaitan akan dipanggil menemui Kepala Sekolah untuk mengetahui masalahnya dan dicari solusi terbaik.

Pertanyaan 3

1. Kepala sekolah memiliki hubungan baik dengan seluruh warga sekolah.

Pertanyaan 4

1. Pemilihan Kepala Tata Usaha itu dilakukan secara demokratis. Karyawan dan guru memilih atau menuliskan di form yang telah disediakan oleh tim. Dan hasil pemilihan diusulkan kepada yayasan PIRI dan proses akhir yayasan PIRI yang menentukan dan menetapkan.

Pertanyaan 5

Kepala tata usaha belum mempunyai sertifikat pengelolaan tata usaha.

Pertanyaan 6

1. Semua karyawan baik. Meskipun semua orang tidak bisa dikatakan sempurna, tapi jika dibandingkan antara kebaikan dan keburukannya, semua karyawan dan guru SMK PIRI 1 Yogyakarta baik.

Pertanyaan 7

1. Kepala tata usaha memiliki hubungan baik dengan seluruh warga sekolah

Pertanyaan 8

1. Dalam melaksanakan tugasnya kepala tata usaha sudah mengerjakan secara optimal dan semuanya berjalan lancar.

Pertanyaan 9

1. Kepala tata usaha selalu mengecek setiap tugas yang diberikan kepada stafnya.
2. Dalam mengerjakan tugas ketata usaha kadang dilakukan bersama dalam tim, sehingga karyawan dapat menambah keterampilan dalam bidang yang lain.

Pertanyaan 10

1. Pekerjaan dilakukan secara berkelompok (tim), dikarenakan terbatasnya karyawan. Sehingga pekerjaan cepat terselesaikan.
2. Satu karyawan bisa merangkap di beberapa bidang.

Pertanyaan 11

1. Dalam pengangkatan atau dalam menetapkan bagian tugas baik kepegawaian, pengarsipan, dan lain-lain itu telah disesuaikan dengan ijazah. Meski tidak menutup kemungkinan adanya rolling, tetapi hal itu telah disesuaikan dengan kemampuan atau keterampilan yang dimiliki.
2. Keterampilan yang dibutuhkan karyawan tata usaha yaitu bisa menggunakan word, excel, power point.

Pertanyaan 12

1. Khusus untuk kepegawaian yaitu bertugas mendata biodata guru dan pegawai, menyusun file guru dan karyawan, pengetikan DP-3, PKG, UKG bagi guru.

Pertanyaan 13

1. Yang mengatur keuangan SMK PIRI 1 Yogyakarta yaitu Waka Sarpras dibantu oleh karyawan tata usaha.
2. Penentuan pembantu waka sarpras ditentukan dengan melihat ijazah dan keterampilan yang dimiliki.

Pertanyaan 14

1. Pelaksanaan administrasi keuangan berjalan baik dan lancar, sesuai dengan jadwal pengiriman laporan.

Pertanyaan 15

1. Semua administrasi keuangan sekolah selama ini berjalan dengan baik, baik mulai dari pencatatan SPP sampai pembuatan laporan.
2. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya semisal bagian keuangan tidak mampu menyelesaikan tugasnya maka dibantu dengan yang lain, misal dalam hal penjilidan laporan.

Pertanyaan 16

1. sarana dan prasarana yaitu ditangani oleh Waka Sarpras dibantu bagian tim/tata usaha, misalnya dalam mencetak form laporan dan penjilidan laporan.
2. Waka diusulkan oleh sekolah kepada Yayasan PIRI untuk ditentukan dan ditetapkan. Sekolah dalam mengusulkan yaitu dari pemilihan secara demokratis.
3. Semua wakil kepala sekolah itu ditentukan oleh Yayasan atas usulan dari sekolah.
4. Dalam pelaksanaannya wakil kepala sekolah itu tidak sendiri, melainkan dibantu oleh tim.

Pertanyaan 17

1. Setiap bulannya waka sarpras membuat laporan mengenai sarana dan prasarana sekolah kepada yayasan PIRI.

Pertanyaan 18

1. Pelaksanaan tugas bagian persuratan dan pengarsipan yaitu mendata surat masuk dan surat keluar dan juga membuat surat-surat sekolah.

Pertanyaan 19

1. Pengembangan kompetensi karyawan, yaitu dengan diadakan pelatihan oleh sekolah, meliputi pelatihan Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Microsoft Access. Pelatihan tersebut dibimbing oleh guru SMK PIRI 1 Yogyakarta yang memang ahli di bidang komputer.
2. Pengembangan kompetensi guru yaitu pelatihan dari dinas pendidikan provinsi DIY atau dari LPMP provinsi DIY. Dan yayasan PIRI mendukung guru untuk mengikuti kegiatan tersebut.

Lampiran 8.10. Hasil Reduksi Data Transkrip Wawancara Pada Lampiran 4.10

Pertanyaan 1

1. Sistem pemberian gaji berbeda-beda menurut jenisnya. 1) Sistem pemberian gaji kepada PNS yang diperbantukan, gaji pada jenis ini didapat dari pemerintah sesuai gaji PNS dan gaji tambahan dari yayasan apabila melaksanakan tugas diluar dari tugas yang diberikan pemerintah. 2) Sistem pemberian gaji untuk guru dan karyawan tetap yayasan, guru dan karyawan tetap yayasan memperoleh gaji dari yayasan berdasarkan golongan yang dimiliki dan besar gaji setiap golongan ditentukan oleh yayasan. Gaji tersebut ditambah dengan beban diluar tugas yang telah diberikan diawal sesuai kegiatan yang dilaksanakan, misalnya: pelaksanaan ujian, ulangan, kunjungan industri, dll. 3) Sistem pemberian gaji untuk guru tidak tetap yayasan, guru tidak tetap yayasan memperoleh gaji dari yayasan berdasarkan jumlah jam mengajar ditambah insentif tambahan prestasi. 4) Sistem pemberian gaji untuk pegawai tidak tetap yayasan sama dengan pegawai tetap, namun jumlahnya 80% dari jumlah gaji pegawai tetap yayasan serta disesuaikan

dengan UMR. 5) Sistem gaji untuk petugas harian misalnya tukang bangunan, ditentukan secara insidental sesuai gaji pada umumnya.

2. Semua guru dan karyawan memperoleh tambahan insentif dari pemerintah.

Pertanyaan 2

1. Penentuan gaji dilakukan oleh yayasan, dengan mengadakan musyawarah yang diikuti oleh seluruh pengurus yayasan dan ditambah pengurus sekolah untuk menentukannya.

Pertanyaan 3

1. Sistem pemberian insentif berbeda-beda gradenya, katakanlah kalau PNS itu 1x dari gaji pokoknya, kalau guru atau pegawai tetap yayasan 1,5 juta tiap bulan. kalau guru tidak tetap sekian.

Pertanyaan 4

1. Insentif diajukan oleh sekolah dan disetujui oleh yayasan.

Pertanyaan 5

1. Penentuan pengurus sekolah dilakukan dengan cara sekolah mengadakan rapat pemilihan fungsionaris sekolah, jadi kepala sekolah, bendahara, wakil kepala sekolah, diusulkan oleh sekolah.
2. Usulan sekolah ditentukan oleh yayasan dengan cara musyawarah yang diikuti oleh seluruh pengurus yayasan

Pertanyaan 6

1. Penentuan pengurus yayasan dengan melihat kemampuan dan track record kinerjanya.

Pertanyaan 7

1. Kontrak kerja berlaku selama satu tahun, dan bisa diperpanjang ditahun berikutnya jika kinerjanya bagus.

Pertanyaan 8

1. Pengangkatan guru tetap berdasarkan kebutuhan yayasan dan dilihat track record saat jadi guru atau pegawai honorer. Masa kerja juga, tapi yang paling penting kinerjanya.

Pertanyaan 9

1. Yayasan tidak memiliki dokumen yang memuat peraturan pemilihan atau penentuan pengurus sekolah oleh yayasan, hanya saja yayasan memberikan surat edaran ke sekolah yang disertai syarat-syarat yang wajib dimiliki oleh calon pejabat sekolah tersebut.

Pertanyaan 10

1. Yayasan PIRI memiliki Anggaran dasar (AD) , namun tidak memiliki Anggaran Rumah Tangga (ART).

Lampiran 9. Unitasi dan Kategorisasi Data

Lampiran 9. Unitasi dan Kategorisasi Data

Unitasi dan Kategorisasi Data

Penentuan Personal Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pelaksana Manajemen Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, dan Pembiayaan			
Pokok Bahasan	Wawancara	Dokumentasi	Observasi
Pengangkatan pendidik dan Tenaga kependidikan Baru	Lampiran 4.1 (P. ke-1, 4, 12) Lampiran 4.3 (P. ke-15) Lampiran 4.6 (P. ke-11) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.48 Lampiran 5.51	
Sistem Ikatan Kerja Pendidik dan Tenaga kependidikan	Lampiran 4.1 (P. ke-4) Lampiran 4.3 (P. ke-15) Lampiran 4.10 (P. ke-7, 8, 10)	Lampiran 5.48 Lampiran 5.51	
Syarat Umum Karyawan	Lampiran 4.1 (P. ke-3) Lampiran 4.2 (P. ke-3) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.51	
Pendidik SMK PIRI 1 Yogyakarta	Lampiran 4.1 (P. ke-2) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.3 dan 5.51	
Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta	Lampiran 4.1 (P. ke-5, 6, 7) Lampiran 4.2 (P. ke-1, 2, 3, 4) Lampiran 4.9 (P. ke-1, 2, 3) Lampiran 4.10 (P. ke-5, 6, 10)	Lampiran 5.3, 5.33, 5.34, 5.35, 5.36, dan 5.51	
Wakil Kepala SMK PIRI 1 Yogyakarta	Lampiran 4.1 (P. ke-9, 17) Lampiran 4.2 (P. ke-9, 11) Lampiran 4.5 (P. ke-1) Lampiran 4.10 (P. ke-5, 6, 10)	Lampiran 5.4, 5.8, 5.9, 5.40, 5.49, dan 5.51	
Kepala Tata Usaha	Lampiran 4.1 (P. ke-9) Lampiran 4.3 (P. ke-16) Lampiran 4.9 (P. ke-4, 5) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.3, 5.40, dan 5.51	
Pelaksana Urusan Administrasi	Lampiran 4.1 (P. ke-10, 11) Lampiran 4.3 (P. ke-16) Lampiran 4.9 (P. ke -11) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.3, 5.39, dan 5.51.	
Kepala Perpustakaan	Lampiran 4.1 (P. ke-18) Lampiran 4.3 (P. ke-17) Lampiran 4.6 (P. ke-1, 2) Lampiran 4.8 (P. ke-1, 2, 3) Lampiran 4.10 (Pertanyaan ke-10)	Lampiran 5.51	
Tenaga Perpustakaan	Lampiran 4.1 (P. ke-19) Lampiran 4.3 (P. ke-18) Lampiran 4.6 (P. ke-6, 12) Lampiran 4.8 (P. ke-4) Lampiran 4.10 (Pertanyaan ke-10)		
Ketua Program Keahlian TITL	Lampiran 4.1 (P. ke-17) Lampiran 4.2 (P. ke-9, 11, 12, 13, 14) Lampiran 4.10 (P. Ke-5, 6, 10)	Lampiran 5.3, 5.10, 5.11, 5.40, dan 5.51	

Kepala Bengkel TITL	Lampiran 4.1 (P. ke-21) Lampiran 4.3 (P. ke-7, 8, 9) Lampiran 4.7 (P. ke-1, 2, 3) Lampiran 4.10 (P. Ke-10)	Lampiran 5.3, 5.6, 5.9, 5.25, 5.26, 5.46, dan 5.51	
Teknisi Bengkel TITL	Lampiran 4.3 (P. ke-12, 15) Lampiran 4.7 (P. ke-5, 7, 8, 9)	Lampiran 5.3	
Pelaksana Manajemen Sarana dan Prasarana	Lampiran 4.9 (P. ke-13, 16)	Lampiran 5.4, 5.37, dan 5.38	
Pelaksana Manajemen Pengelolaan	Lampiran 4.4 (P. ke-1, 2, 3, 4) Lampiran 4.5 (P. Ke-1, 2, 3, 4)	Lampiran 5.4 dan 5.38	
Pelaksana Manajemen Pembiayaan	Lampiran 4.9 (P. ke-13)	Lampiran 5.4 dan 5.38	
Pelaksanaan Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Manajemen Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, dan Pembiayaan			
Pokok Bahasan	Wawancara	Dokumentasi	Observasi
Pelaksanaan Tugas Pendidik	Lampiran 4.1 (P. ke-1, 11, 30) Lampiran 4.3 (P. ke-4, 5) Lampiran 4.4 (P. ke-9, 10) Lampiran 4.9 (P. ke-19) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.6, 5.7, 5.14 dan 5.51.	
Pelaksanaan Tugas Kepala Sekolah	Lampiran 4.1 (P. ke-1, 8) Lampiran 4.2 (P. ke-5, 7, 8) Lampiran 4.3 (P. ke-15) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.6 - 5.11, 5.13 - 5.16, 5.25, 5.26, 5.37, 5.38, dan 5.51	
Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha	Lampiran 4.9 (P. ke-6, 7, 8, 9)		
Pelaksanaan Tugas Bidang Perpustakaan	Lampiran 4.1 (P. ke-18) Lampiran 4.3 (P. ke-19) Lampiran 4.6 (P. ke-3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10) Lampiran 4.8 (P. ke-6, 7, 9, 8)		Lampiran 7
Pelaksanaan Tugas Ketua Program keahlian TITL	Lampiran 4.2 (P. ke-7) Lampiran 4.3 (P. ke-1, 2, 4) Lampiran 4.10 (P. ke-10)	Lampiran 5.20 – 5.22, 5.24 – 5.27, dan 5.51	
Pelaksanaan Tugas Kepala Bengkel TITL	Lampiran 4.7 (P. ke-4)	Lapiran 5.23 dan 5.27	
Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana	Lampiran 4.1 (P. ke-22, 23, 25, 26, 31) Lampiran 4.7 (P. Ke-4)	Lampiran 5.17 dan 5.32	Lampiran 6 dan 7.
Pelaksanaan Manajemen Pengelolaan			

Visi, Misi, Tujuan, rencana Kerja, Pedoman, dan Struktur Organisasi	Lampiran 4.1 (P. ke-27, 28) Lampiran 4.2 (P. ke-6, 15, 16, 17, 18, 21)	Lampiran 5.4, 5.5, dan 5.18	
Pelaksanaan Kegiatan Sekolah	Lampiran 4.1 (P. ke-15, 16, 29) Lampiran 4.2 (P. ke-19) Lampiran 4.10 (P. Ke-10)	Lampiran 5.51	
Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Lampiran 4.1 (P. ke-30) Lampiran 4.3 (P. ke-4, 5) Lampiran 4.4 (P. ke-8, 9) Lampiran 4.9 (P. ke-10, 19) Lampiran 4.10 (P. Ke-10)	Lampiran 5.14, 5.16, 5.38, 5.49, dan 5.51	
Sarana dan Prasarana	Lampiran 4.1 (P. ke-19, 31) Lampiran 4.9 (P. ke-17) Lampiran 4.10 (P. Ke-10)	Lampiran 5.32, 5.43, dan 5.51	Lampiran 6
Kurikulum	Lampiran 4.4 (P. ke-4, 5, 6, 7) Lampiran 4.10 (P. Ke-10)	Lampiran 5.44 dan 5.51	
Kesiswaan	Lampiran 4.5 (P. ke-6, 7, 8, 9, 10, 11, 12) Lampiran 4.10 (P. Ke-10)	Lampiran 5.45 dan 5.51	
Budaya dan Lingkungan Sekolah	Lampiran 4.2 (P. ke-20)		
Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	Lampiran 4.1 (P. ke-32) Lampiran 4.5 (P. ke-14, 15, 16) Lampiran 4.10 (P. Ke-10)	Lampiran 5.29, 5.30, 5.42, 5.45, dan 5.51	
Pelaksanaan Manajemen Pembelajaran	Lampiran 4.1 (P. ke-23, 24, 31, 33, 34, 35, 36) Lampiran 4.5 (P. ke-13) Lampiran 4.10 (P. Ke-1, 2, 3, 4, 10)	Lampiran 5.41 dan 5.51	